|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  на засіданні педагогічної ради Василівського закладу загальної середньої освіти Кілійської міської радивід 31 серпня 2023 року  протокол № 01  Голова ради закладу, директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана СІЛАКОВА** |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  на засіданні ради Василівського закладу загальної середньої освіти Кілійської міської ради  від 31 серпня 2023 року  протокол № 01  Голова ради закладу, директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана СІЛАКОВА** |

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**Василівського закладу загальної середньої освіти**

**Кілійської міської ради**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Розділ І. Аналіз роботи за 2022/2023навчальний рік** | **4** |
| **2.** | **Розділ ІІ. Освітнє середовище закладу освіти** | **46** |
| 2.1. | Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці | 46 |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | 46 |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи | 48 |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | 49 |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | 49 |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | 55 |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | 61 |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | 64 |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | 65 |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | 66 |
| 2.1.3.2.5. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | 67 |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | 67 |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | 69 |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу | 71 |
| 2.1.3.5.1. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | 71 |
| 2.2. | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації | 71 |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | 71 |
| 2.2.2. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | 74 |
| 2.2.3. | Соціальний захист здобувачів освіти | 75 |
| 2.2.3.1 | Забезпечення соціально-педагогічного супроводу освітнього процесу | 78 |
| 2.2.3.2 | Робота з організації працевлаштування випускників | 79 |
| 2.2.3.3. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | 79 |
| 2.3. | Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору | 80 |
| 2.3.1. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами | 80 |
| 2.3.2. | Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами | 81 |
| 2.3.3. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | 82 |
| 2.3.4. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | 84 |
| **3.** | **Розділ ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | **92** |
| 3.1. | Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання | 92 |
| 3.2. | Застовсування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти | 93 |
| 3.3. | Спрямованість системми оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчанн, здатності на самооцінювання | 95 |
| **4.** | **Розділ ІУ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **97** |
| 4.1. | Організація методичної роботи педагогічних працівників | 97 |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти | 101 |
| 4.1.2. | Організація роботи методичного кабінету закладу освіти | 103 |
| 4.1.3. | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти | 105 |
| 4.1.4. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | 109 |
| 4.1.5.1. | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників | 111 |
| 4.2. | Організація роботи з обдарованими і здібними учнями | 112 |
| 4.3. | Виховний процес у закладі освіти | 113 |
| **5.** | **Розділ У. Управлінські процеси закладу освіти** | **133** |
| 5.1. | Контрольно-аналітична діяльність | 133 |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю | 133 |
| 5.1.2. | Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів | 135 |
| 5.1.3. | Вивчення стану викладання предметів | 136 |
| 5.1.4. | Здійснення тематичного контролю | 137 |
| 5.1.5. | Здійснення класно- узагальнюючого контролю | 137 |
| 5.1.6. | Оглядовий контроль | 138 |
| 5.1.7. | Здійснення персонального контролю | 138 |
| 5.2. | Тематика засідань дорадчих колегіальних органів | 139 |
| 5..3. | Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників | 152 |
| 5.4. | Соціальний захист працівників | 155 |
| 5.4. | Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму | 156 |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування | 156 |
| 5.5.2. | Робота ради закладу освіти | 157 |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування | 158 |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю | 166 |
| 5.6. | Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | 167 |

**Р О З Д І Л І**

**АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

2022/2023 навчальний рік став ще одним важливим кроком у підвищенні результативності роботи педагогічного, учнівського та батьківського колективів, створенні умов для розвитку кожної дитини, впровадженні в практику роботи інноваційних методів й технологій навчання учнів.

Організація освітнього процесу в закладі освіти в 2022/2023 навчальному році здійснювалася відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» (№7325 від 28.04.2022), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та інших; Указу Президента України від 16 березня 2022 року № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України»; постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»; Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за №1111/35394; Державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти; нормативно-правових документів МОН України та закладу освіти, Статуту школи, Освітніх програм школи та на реалізацію сучасної державної політики в освітянській галузі на основі державно-громадської взаємодії з урахуванням сучасних тенденцій розвитку освіти та потреб учасників освітнього процесу. Значна увага приділялась створенню належних умов для розвитку доступної та якісної системи освіти школи, рівного доступу до освіти, толерантних відносин в освітньому закладі, підтримки та розвитку кожного учня незалежно від його нахилів та здібностей, постійного підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників, психолого-педагогічного супроводу та конструктивної співпраці усіх учасників освітнього процесу; необхідної матеріально-технічної бази.

У 2022/2023 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією педагогічної проблеми: **“**Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання», методичної проблеми: «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризма» та виховної проблеми: «Формування патріота і громадянина, національно свідомої, цілісної, гармонійно розвинутої особистості, здатної до адаптації в суспільстві».

**Мережа класів та контингент учнів**

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

На початку 2022/2023м навчального року у школі було відкрито 8 класів, із них 2-4-х - 3 класи, 5-9 – 5 класів (в 1-9 класах: мова навчання - українська). При закладі працює дошкільна ланка, до складу якої входить старша різновікова група. У зв’язку з повномасштабним вторгненням рф на територію України та впровадження дистанційної форми навчання, батьки майбутніх першокласників відмовилися віддавати дітей до школи.

Станом на 05.09.2022 року кількість учнів становила 91 особа. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 11 осіб. У старшій різновіковій групі кількість вихованців складала 17 осіб.

Упродовж року із школи вибуло 2 учнів у зв’язку зі зміною місця проживання, прибуло 3 учнів. Кількість учнів на кінець навчального року становила - 92 учні.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 13, 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою контролю за здобуттям учнями повної загальної середньої освіти в мікрорайоні Василівського ЗЗСО, вчителями школи було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають на території обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

* складено список дітей майбутніх першокласників на 2022/2023 навчальний рік;
* складено та подано до відділу освіти та молодіжної політики статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
* складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
* перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації.

Перспективою на 2023/2024 навчальний рік контингент майбутніх першокласників складатиме 13 дітей. З майбутніх першокласників охоплені організованим вихованням (дошкільна ланка ) – 12 дітей. Не охоплені організованим вихованням –1 дитина.

**Стан працевлаштування випускників**

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-го класу, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі була запланована спільна робота з міськрайцентром зайнятості населення, навчальними закладами району та області І-ІІ рівнів акредитації. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

* школа забезпечена законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов’язкову повну загальну середню освіту;
* під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
* удосконалено співпрацю з міськрайцентром зайнятості населення (створено банк даних випускників 9 класів за минулий навчальний рік;
* працювали з випускниками з метою залучення до навчання у вищих навчальних закладах І-ІV рівнів акредитації та подальшим працевлаштуванням;
* згідно з графіком проведення профорієнтаційних заходів з учнями 8-9 класів у 2022/2023 навчальному році з жовтня по травень взяли участь у профорієнтаційних заняттях щодо підвищення престижу професій, необхідних на ринку праці в місті, області;
* на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
  + використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
  + складати резюме і листи до роботодавців, об’яви про пошук роботи;
  + спілкуватися з роботодавцем,
  + оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів та прийому на роботу;
  + підготуватися до співбесіди з роботодавцем, щоб успішно її пройти;
* здійснено психодіагностичне обстеження дітей щодо вибору професій за необхідністю;
* соціальний педагог та класні керівники обговорювали з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

В школі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників

**Працевлаштування випускників 9 класів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кіль-кість випускників | Продовжують отримувати освіту | | | | Не навча-ються | З них | | | | | |
| ВНЗ  І-ІІ р.акр. | ЦПО | 10кл. загальноосвітні навчальні заклади | 10 кл. вечірньої школи | Працевлаштовано | Не працюють, не навчаються | | | Хворі та виїхали за межі області | Інші (виїхали за межі України) |
| Кіль  кість | ПІБ | Адреса |
| 2017/  2018 | **4** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2018/  2019 | **8** | **6** | **-** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2019/  2020 | **5** | **5** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2020/  2021 | **10** | **9** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **-** |
| 2021/  2022 | **10** | **9** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2022/  2023 | **7** | **7** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |  |  |

**Робота з кадрами**

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

У 2022/2023 навчальному році у школі працювало 16 педагогічних працівників, у тому числі 1 директор, 1 заступник з навчально-виховної роботи, 1 педагог-організатор, 1 соціальний педагог.

80 % вчителів мають повну вищу освіту на рівні спеціаліста, 1 вчитель має повну загальну середню освіту, 1 вихователь (Переверзєва В.Р.) має середню спеціальну освіту та 1 вихователь (Безрученко К.В.) не має освіти.

Якісний склад вчителів-предметників має наступний розподіл за кваліфікаційними категоріями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вища категорія | - | - |
| 2 | І категорія | 10 | 67% |
| 3 | ІІ категорія | 2 | 13% |
| 4 | Спеціаліст, магістр | - | - |
| 5 | Бакалавр, молодший бакалавр | 1 | 7% |
| 6 | «Учитель-методист» | - | - |
| 7 | «Старший учитель» | - | - |
| 8 | «Відмінник освіти» | - | - |
| 9 | Без освіти | 2 | 13 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет викладання | Кількість вчителів | Вища категорія | І  категорія | ІІ  категорія | спеціаліст | Без освіти | З них мають звання | Прим. |
| Початкові класи | 3 | - | 1 | 2 |  |  | - | - |
| Українська мова  та література | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Зарубіжна література | 1 | - | 1 |  | - | - | - | - |
| Англійська мова | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Французька мова |
| Історія, правознавство, етика | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Математика | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Інформатика | 1 | - | 1 | - | - |  | - | - |
| Географія, фізична культура | 1 | - | 1 |  | - |  | - | - |
| Фізика, біологія, хімія, трудове навчання | 1 | - | 1 | - | - |  | - | - |
| Музичне, образотворче  мистецтво | 1 | - | 1 | - | - |  | - | - |
| Основи здоров’я | 1 | - | 1 | - | - |  | - | - |

У школі упродовж 2022/2023 навчального року працювало:

* вчителів, що отримують пенсію за віком – 2 особи.

Таким чином, в школі проводилась системна робота по забезпеченню освітнього процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів. У наступному навчальному році слід посилити роботу з питань:

- 100%-го забезпечення школи педагогічними кадрами відповідно до фаху;

- працювати в напрямку омолодження педагогічного колективу;

- працювати в напрямку забезпечення соціального захисту вчителів;

- знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

**Упровадження мовного законодавства**

У 2022/2023 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес в 1-9 класах здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

* створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
* забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
* залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
* створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
* здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
* учнів, що не вивчають українську мову, в школі немає;
* всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
* діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
* державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
* результати ведення вчителями та учнями науково-дослідницької роботи (Малої академії наук, наповнення персональних сайтів тощо) оформляються українською мовою;
* тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
* інтер’єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
* у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
* в шкільній бібліотеці оформлені тематичні полички та папки: “Українська національна символіка”, “Мова – душа народу» ;
* постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
* з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в школі проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу вагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій навчального плану.

**Впровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, Указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2015), від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», пріоритетними напрямками діяльності школи у 2023/2024 навчальному році щодо впровадження ІКТбули:

* впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
* використання освітніх платформ «Googl classroom», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів "Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень під час поширення корона вірусної інфекції;
* формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
* удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
* оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технології в управлінській діяльності.

Головна меташколи в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій- надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

* створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
* підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
* інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
* створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес (особливо під час карантинних обмежень);
* підвищення ефективності управління закладом загальної освіти;
* створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО».

Упродовж 2022/2023 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп’ютеризації школи:

* продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту школи;
* заохочується навчання вчителів-предметників “Користувач ПК” щодо використання комп’ютера;
* вводиться в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп’ютерних технологій;

Таким чином, в школі проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками, не приведено матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів; не повністю встановлено персональні комп’ютери в усі навчальні кабінети;

Тому у 2023/2024 навчальному році слід продовжити:

* навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
* забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
* забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСОУ», «ЄДЕБО» та «КУРС. ШКОЛА»;
* приведення матеріальної бази та навчально-методичного забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
* сприяти впровадженню електронного документообігу у закладі.

**Реалізація освітньої програми та навчального плану**

**за 2023/2024** **навчальний рік**

У **2022/2023** навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи школи.

Відповідно до річного плану в грудні 2022 року та в травні 2023 року адміністрацією школи було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення **2022/2023** навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).

Навчальний план закладу на **2023/2024** навчальний рік було складено на підставі:

* + освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина» (рекомендовано МОН України, лист МОН України № 1/11 – 4960 від 23.07.2020 року), Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров’я України від 24.03.2016 року №234), наказу МОН України від 20.04.2015 року №446 «Про гранично допустиме навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності»;
  + **Освітньої програми закладу загальної середньої освіти, перший рівень повної загальної середньої освіти - початкова освіта (1-4 класи), розробленої на виконання законів України «Про освіту**», «Про повну загальну середню освіту» **та** **постанови** Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» (зі змінами), **на основі Типової освітньої програми,** **розробленої під керівництвом О.Я. Савченко** для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 12.08.2022 року № 743 та **Типової освітньої програми,** **розробленої під керівництвом О.Я. Савченко** для 3-4-х класів закладів загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 12.08.2022 року № 743.
  + Освітньої програми **Василівського закладу загальної середньої освіти Кілійської міської ради, другий рівень повної загальної середньої освіти – базова середня освіта, адаптаційний цикл, (5-6 класи), (далі – Освітня програма)** розроблена відповідно законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року (схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 року № 988-р), Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898 (**далі – Державний стандарт**), на основі типової освітньої програми для 5-9-х класів закладів загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 19 лютого 2021 року № 235 (**далі – Типова освітня програма**).
  + **Освітньої програми закладу загальної середньої освіти,** другий рівень повної загальної середньої освіти - базова середня освіта (6-9 класи) розробленої на виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20 квітня 2018 року № 405.

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на вивчення предметів та спецкурс.

Предмети інваріантної та варіативної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у 2022/2023 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-9-х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:

* у 1-9-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ);
* обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
* кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
* варіативна складова навчального плану закладу освіти на 2020/2021 навчальний рік в 1-9-х класах виконана.

Інваріантна і варіативна складові навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

* проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
* оцінювання результатів освітньої діяльності учнів.

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступник директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Всього адміністрацією школи було відвідано 40 уроків та занять. Фронтально було перевірено стан викладання та рівень навчальних досягнень наступних предметів:

* І семестр - дошкільна ланка, англійська мова, початкові класи;
* ІІ семестр –математика, українська мова та література, фізична культура, історія.

Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по школі.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану.

**Результати навчальних досягнень учнів**

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. З урахуванням особливостей викладання навчальних предметів було визначено доцільність поточного оцінювання у 1-2-х класах. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-2-х класів здійснювалось вербально, для учнів 3-4 –х класу здійснювалось рівневе оцінювання, в 5-9-их класах – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів. Навчальні досягнення учнів при вивченні спецкурсу не оцінювались.

У 2022/2023 навчальному році традиційно освітній процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини, як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

Систематично здійснювався моніторинг навчальних досягнень учнів школи з метою запровадження профільного навчання та додаткових годин на вивчення окремих предметів.

За підсумками 2022/2023 навчального року із 94-х учнів:

* 8 учнів 2-го класу оцінені вербально;
* 21 учень оцінено за допомогою рівневого оцінювання
* 62 учні 5-9-х класів атестовані з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
* 84 учнів переведено до наступних класів;
* 7 учнів випущено зі школи.

**З В І Т**

**рівень компетентності та руху учнів Василівського закладу загальної середньої освіти Кілійської міської ради**

**за 2022/2023 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класи | Кількість  учнів на  початок семестру | Кількість  учнів на  кінець семестру | IY | % | III | % | II | % | I | % | IY-II | % |
|
| 1 |  |  | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 8 | 8 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 – 2 | 8 | 8 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 11 | 11 | --- | --- | 9 | 89 | 1 | 11 | - | - | 10 | 100 |
| 4 | 11 | 10 | --- | --- | 9 | 89 | 1 | 11 | - | - | 10 | 100 |
| 3 – 4 | 22 | 21 | --- | --- | 9 | 89 | 2 | 22 | - | - | 20 | 100 |
| 5 | 12 | 13 | - | - | 4 | 30 | 7 | 53 | 1 | 8 | 11 | 83 |
| 6 | 12 | 13 | - | - | 6 | 46 | 6 | 46 | 1 | 8 | 11 | 92 |
| 7 | 12 | 12 | - | - | - | - | 10 | 83 | 2 | 16 | 10 | 83 |
| 8 | 7 | 6 | - | - | 1 | 16 | 4 | 67 | 1 | 17 | 5 | 83 |
| 9 | 7 | 7 | - | - | 1 | 14 | 5 | 71 | 1 | 15 | 6 | 85 |
| Всього | 85 | 86 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таким чином, якість навчальних досягнень учнів не зросла в порівнянні з минулим навчальним роком, а навпаки погіршилася. Серед значних недоліків у роботі вчителів-предметників слід зазначити, що 32 % учнів школи мають середній рівень навчальних досягнень за 12-бальною шкалою. 6 % учнів знаходяться на початковому рівні. Слід розробити кожному вчителеві систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

**Методична робота**

У 2022/2023 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією **педагогічної теми “**Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання» та **методичної теми:** «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризма» .

На виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України заклад освіти створював оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну, безоплатну і якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти. Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту, який відповідає сучасним нормативно-правовим документам, що регламентують діяльність загальноосвітніх закладів.

Методична робота педагогічного колективу була спрямована на створення оптимальних умов для підвищення професійної майстерності вчителів, передбачала систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників школи, впровадження в практику досягнень педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій, передового досвіду, а саме:

* створення умов для розвитку інноваційної діяльності, педагогічної ініціативи вчителів для забезпечення рівного доступу кожної дитини до якісної освіти та отримання повної загальної середньої освіти на рівні Державних стандартів;
* оновлення освітнього процесу шляхом активного впровадження інноваційних технологій та поглиблення науково-теоретичної роботи;
* підвищення професійної компетентності вчителів;
* інформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін, оволодіння технологіями пошуку і опрацювання необхідної інформації в Інтернеті та залучення учителів до використання інформаційних ресурсів;
* сприяння виробленню в учителів умінь і навичок самостійної методичної роботи з метою безперервного підвищення кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності.

У 2022/2023 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками школи були: педагогічна рада, методична рада, методичні об’єднання вчителів-предметників, методичне об’єднання класних керівників, інструктивно-методичні наради, курси підвищення кваліфікації, атестація, самоосвіта.

Пріоритетні напрямки діяльності школи реалізовувались шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і інтерактивного навчання і виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання школярів. Значна увага приділялась підвищенню якості навчання і виховання учнів, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників школи, організації роботи з обдарованими та здібними учнями, здійснення моніторингу якості освіти у закладі.

Всі напрямки освітнього процесу координувала методична рада у такому складі:

1. Пимонова Л.П.- голова методичної ради
2. Смокіна С.М.– заступник голови методичної ради
3. Переверзєва Г.М. – член методичної ради
4. Доденко О.П. – член методичної ради
5. Прилєпова Л.С. – член методичної ради
6. Перевепрзєва Т.І. – член методичної ради

Упродовж року в школі працювали такі методичні об’єднання:

1. Учителів предметів гуманітарно-естетичного циклу (керівник Переверзєва Г.М.)
2. Учителів предметів природничо-математичного циклу (керівник Прилєпова Л.С.)

3.Учителів початкових класів (керівник Переверзєва Т.І.)

4. Класних керівників (керівник Доденко О.П.)

Методичні об’єднання відігравали головну роль в реалізації головних завдань та методичної проблеми школи. На засіданнях ШМО обговорювались питання результатів ДПА, контрольних робіт учнів, надавалась методична допомога педагогам, що атестуються тощо. На заключних підсумкових засіданнях шкільних методичних об'єднань зроблений аналіз їх роботи за рік, складені проекти планів роботи на наступний навчальний рік.

Вчителі закладу протягом року приймали участь у районних семінарах, майстер-класах, займалися самоосвітою.

На початку навчального року було здійснено аналіз якісного складу педагогічного колективу та визначені напрямки роботи кожного підрозділу щодо підвищення педагогічної майстерності та фахового рівня вчителів.

За цей навчальний рік повністю реалізований план проходження учителями курсів підвищення кваліфікації при Ізмаїльському державному педагогічному університеті, Комунальному закладі вищої освіти «Одеська обласна академія неперервної освіти Одеської області».

Реалізований план проходження педагогічними працівниками атестації. Було проатестовано таких педагогічних працівників:

1.**Переверзєва Валентина Радионівна,** вихователь дитячого садка, підтверджено 11 тарифний розряд.

2. **Пимонов Владислав Кондратійович,** учитель фізичної культури, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;

3. **Ахматова Тетяна Валеріївна,** учитель початкових класів, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»;

4. **Прилєпова Людмила Степанівна,** учитель трудового навчання, підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

Результати атестації продемонстрували обізнаність вчителів в питаннях чинного законодавства в галузі освіти, навчально-методичного забезпечення предмету, який викладається, ведення шкільної документації, психолого-педагогічної та методичної літератури, нових освітніх технологіях та методиках щодо організації освітнього процесу. Матеріали атестації узагальнені у вигляді порт фоліо досягнень педагогічних працівників, що зберігаються у методичному кабінеті школи.

Атестаційна комісія підготувала узагальнений висновок про педагогічну та методичну діяльність кожного вчителя, що атестувався, склала протоколи оцінювання системи і досвіду роботи. Підсумки атестації педагогічних працівників школи у 2022/2023 навчальному році відображено у наказі «Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2023 році» від 27.03.2023 № 10-к.

Згідно з річним планом роботи школи на 2022/2023 навчальний рік проведені всі педради, малі педради, наради при директорові та його заступникові.

Упродовж року в школі здійснювався моніторинговий підхід до якості навчальних досягнень учнів, взагалі всього освітнього процесу, а саме: моніторинг діяльності шкільних методичних об’єднань, моніторинг роботи з обдарованими учнями, моніторинг рівня знань, умінь та навичок учнів з української мови, математики. Це давало змогу здійснювати порівняльний аналіз різних ділянок роботи, робити певні висновки і вживати необхідних заходів.

Упродовж навчального року в школі були створені необхідні умови для підвищення теоретичного професійного рівня кожного члена педагогічного колективу. Враховуючи науково-методичні проблеми педагогічного колективу та методичних об’єднань, кожен вчитель обрав власну методичну проблему, над якою працював, впроваджуючи її в практику роботи та вдосконалюючи свою майстерність. Теоретичні роботи, конспекти відкритих уроків, позакласних заходів, кращі роботи учнів зібрані в індивідуальні портфоліо системи роботи вчителів.

Значна увага приділялась оволодінню інноваційними формами та методами навчання, компетентнісному підходу до викладання навчальних предметів, вивченню та застосуванню нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо, удосконаленню форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації освітнього процесу, новітніх освітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

В умовах карантинних обмежень, пов’язаних з пандемією COVID – 2019, учителі освоїли і успішно застосовували засоби дистанційного навчання (месенджери Viber, Telegram, онлайн-платформи Google Classroom, «На урок», «Всеосвіта» тощо). Це дало можливість успішно виконати всі навчальні програми у повному обсязі.

Дирекція школи, педагогічний колектив постійно працюють над більш досконалим володінням інформаційно-комунікаційними технологіями, широко використовують в своїй роботі можливості всесвітньої мережі ІНТЕРНЕТ (матеріали офіційних сайтів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Одеської обласної державної адміністрації, КВНЗ «Одеська академія неперевної освіти», відділу освіти Кілійської міської ради тощо). З 2016 року школа має свій сайт, де висвітлюються досягнення педагогічного та учнівського колективу та проблеми розвитку освіти в школі.

Аналіз стану методичної роботи у 2022/2023 навчальному році в школі дає підставу вважати, що процес реалізації педагогічним колективом загальношкільної методичної проблеми здійснювався на належному науково-теоретичному та методичному рівні. Проте є ще важливі питання, на розв’язання яких мають бути спрямовані зусилля педагогічного колективу в наступному навчальному році.

Підводячи підсумки методичної роботи в школі, слід зазначити, що вона сприяла реалізації проблемної теми школи і поставлених завдань перед колективом на 2022/2023 навчальний рік, професійному зростанню педагогів, підвищенню якості знань, умінь та навичок учнів, активізації роботи з обдарованими дітьми та тими, хто потребував постійної уваги і контролю з боку школи, громадськості.

В наступному 2023/2024 навчальному році слід:

1. Освітній процес спрямувати на підвищення рівня знань, умінь та навичок учнів шляхом посилення індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності, свідомого вмотивованого ставлення до навчання кожного учня, роботу з обдарованими дітьми ( в тому числі дистанційно);
2. Працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою та основною школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності учнів різних вікових груп, враховуючи вимоги Державних стандартів початкової і базової та повної загальної середньої освіти;
3. Створити належні умови для поступової адаптації учнів 1-4-х класів до навчання у школі І ступеню (НУШ), учнів 5-6-х класів до навчання у школі ІІ ступеню;
4. Вдосконалювати організаційно-методичну роботу з підготовки та участі випускників 2024 року в ДПА, спрямувавши її на високий результат;
5. Працювати в напрямку підвищення рівня професійної майстерності та мобільності педагогічних працівників в умовах неперервної освіти;
6. Продовжити вивчення та узагальнення ефективного досвіду роботи вчителів, організувати роботу педагогів в рамках методичних студій;
7. Сприяти втіленню в практику роботи педколективу новітніх освітніх технологій, оволодівати інструментами дистанційного навчання;
8. Шкільному методкабінету продовжити створення банку освітніх технологій, прогресивного педагогічного досвіду.
9. Продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.

**Робота з обдарованими та здібними учнями**

Головною метою Концепції розвитку Василівського закладу загальної середньої освіти є творча особистість, чому і підпорядкована індивідуальна робота з обдарованими дітьми. На підставі річного плану роботи закладу освіти, у серпні 2022 року було сплановано систему заходів щодо роботи з обдарованими дітьми та талановитою молоддю школи, поновлено банк даних про обдарованих та здібних учнів школи.

У річний план роботи внесено розділ: “Робота з обдарованими та здібними учнями” й визначено мету: “Розвиток самостійності учнів у науково–дослідницькій діяльності шляхом індивідуальної роботи з обдарованими дітьми, активізація процесів самовираження, самореалізації та саморегуляції” та завдання: створення науково обґрунтованих умов для безперервного інтелектуального розвитку учня; формування в учнів різних вікових груп навичок до самостійної дослідницької роботи.

Протягом жовтня 2022 року взяли участь у І етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. У зв’язку з протиепідемічними заходами, нажаль, учні закладу не приймали участі у ІІ етапі олімпіад.

Учні закладу в 2022/2023 навчальному році приймали участь у творчих районних конкурсах та отримали такі результати:

* стали лауреатами ІІ ступеню (Федорова В., Грищук М.) та дипломантами конкурсу «Чисті роси» (Переверзєва І., Грищук М., Федорова В., Переверзєва І.) ;
* конкурс фотографій «Мій рідний край» (Доденко М. - І місце, Доденко М.- ІІ місце)

Слід зауважити, що учні школи не прийняли участі у Всеукраїнському конкурсі – захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.

Та поряд з позитивним у роботі з обдарованими та здібними дітьми є певні недоліки, які слід врахувати і спланувати їх усунення у 2023/2024 навчальному році:

* недостатньо ефективна та якісна підготовка учнів до міських та обласних олімпіад

та турнірів;

* недостатньо проводиться робота вчителів-предметників щодо залучення здібних та обдарованих дітей до участі в науково-дослідницькій роботі Малої академії наук;
* несистематично проводиться позакласна робота з предметів: вікторини, конкурси, КВК, інтелектуальні ігри тощо;
* не досить організовано проводяться предметні тижні методичних об’єднань вчителів-предметників.

**Пріоритетними завданнями, які визначено на 2023/2024 навчальний рік є:**

* пошук і цілеспрямований відбір обдарованих дітей;
* створення умов для морально - естетичного, духовного, інтелектуального, фізичного розвитку здібних та обдарованих учнів;
* підтримка та стимулювання розвитку інтелектуально і творчо обдарованої молоді;
* формування високопрофесійного, творчо працюючого педагогічного колективу;

робота з родинами обдарованих учнів та громадськістю**;**

* контроль адміністрації закладу за обов”язковою індивідуальною участю вчителів у розвитку обдарувань учнів та самоосвітньої діяльності, якісною підготовкою обдарованих учнів до районних етапів предметних олімпіад та МАН;
* подальша реалізація програми «Обдарована дитина» на 2020-2025 роки»;
* вивчення і реалізація вимог нового стандарту початкової школи та вимог до проектів нових програм;
* реалізація Концепції «Нова українська школа» (1-4 класи);
* впровадження проектних технологій у виховній системі;
* впровадження у освітній процес 10 компетенцій нової української школи на всіх етапах здобуття загальної середньої освіти, а саме:

**1. Спілкування державною (і рідною у разі відмінності) мовами.** Це вміння усно і письмово висловлювати й тлумачити поняття, думки, почуття, факти та погляди (через слухання, говоріння, читання, письмо, застосування мультимедійних засобів). Здатність реагувати мовними засобами на повний спектр соціальних і культурних явищ – у навчанні, на роботі, вдома, у вільний час. Усвідомлення ролі ефективного спілкування.

**2. Спілкування іноземними мовами.** Уміння належно розуміти висловлене іноземною мовою, усно і письмово висловлювати і тлумачити поняття, думки, почуття, факти та погляди (через слухання, говоріння, читання і письмо) у широкому діапазоні соціальних і культурних контекстів. Уміння посередницької діяльності та міжкультурного спілкування.

**3. Математична грамотність.** Уміння застосовувати математичні (числові та геометричні) методи для вирішення прикладних завдань у різних сферах діяльності. Здатність до розуміння і використання простих математичних моделей. Уміння будувати такі моделі для вирішення проблем.

**4. Компетентності в природничих науках і технологіях**. Наукове розуміння природи і сучасних технологій, а також здатність застосовувати його в практичній діяльності. Уміння застосовувати науковий метод, спостерігати, аналізувати, формулювати гіпотези, збирати дані, проводити експерименти, аналізувати результати.

**5. Інформаційно-цифрова компетентність** передбачає впевнене, а водночас критичне застосування інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) для створення, пошуку, обробки, обміну інформацією на роботі, в публічному просторі та приватному спілкуванні. Інформаційна й медіа-грамотність, основи програмування, алгоритмічне мислення, роботи з базами даних, навички безпеки в Інтернеті та кібербезпеці. Розуміння етики роботи з інформацією (авторське право, інтелектуальна власність тощо).

**6. Уміння навчатися впродовж життя.** Здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових вмінь і навичок, організації навчального процесу (власного і колективного), зокрема через ефективне керування ресурсами та інформаційними потоками, вміння визначати навчальні цілі та способи їх досягнення, вибудовувати свою навчальну траєкторію, оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя.

**7. Соціальні і громадянські компетентності.** Усі форми поведінки, які потрібні для ефективної та конструктивної участі у громадському житті, на роботі. Уміння працювати з іншими на результат, попереджати і розв’язувати конфлікти, досягати компромісів.

**8. Підприємливість.** Уміння генерувати нові ідеї й ініціативи та втілювати їх у життя з метою підвищення як власного соціального статусу та добробуту, так і розвитку суспільства і держави. Здатність до підприємницького ризику.

**9. Загальнокультурна грамотність.** Здатність розуміти твори мистецтва, формувати власні мистецькі смаки, самостійно виражати ідеї, досвід та почуття за допомогою мистецтва. Ця компетентність передбачає глибоке розуміння власної національної ідентичності як підґрунтя відкритого ставлення та поваги до розмаїття культурного вираження інших.

**10. Екологічна грамотність і здорове життя.** Уміння розумно та раціонально користуватися природними ресурсами в рамках сталого розвитку, усвідомлення ролі навколишнього середовища для життя і здоров’я людини, здатність і бажання дотримуватися здорового способу життя.

**Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів**

У зв’язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів школи. В закладі освіти функціонують 11 навчальних кабінетів, з них: 4 кабінети початкової школи, 7 предметних кабінетів та класних кімнат. Є в наявності спортивна зала. Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінеті загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, а саме:

* естетичний вигляд кабінету;
* відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
* навчально-методичне забезпечення кабінету;
* систематизація та каталогізація матеріалу;
* наявність інформаційного забезпечення;
* національне виховання;
* організація безпеки життєдіяльності;
* мова ведення документації;
* наявність паспорту навчального кабінету;
* перспективний план поповнення кабінету обладнанням.

В кабінетах, класних кімнатах вчителями та батьками зроблені ґрунтовні поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають вимогам. Складені паспорти кабінетів відповідно до сучасних вимог. Окрім того, кабінети забезпечені навчально-методичною літературою, в достатній кількості матеріалами для реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання, матеріалами для індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його методичного рівня. В кожному кабінеті представлені творчі роботи учнів, матеріали до тематичного оцінювання, різнорівневий дидактичний матеріал, постійні та динамічні експозиції тощо.

В наступному навчальному році слід продовжити роботу по поповненню матеріально-технічної бази кабінетів навчальним приладдям та ТЗН, спланувавши роботу по залученню позабюджетних коштів.

**Аналіз роботи**

**шкільної бібліотеки у 2022/ 2023 навчальному році**

Шкільна бібліотека закладу у своїй діяльності керується нормативно-правовими документами „ Про загальну середню освіту”, „ Про бібліотеки і бібліотечну справу ”, Положення про шкільну бібліотеку та іншими керівними і нормативними документами МОН України, річним планом роботи школи.

Вона є одним із елементів інформаційної системи. Шкільна бібліотека повинна навчити і учня, і вчителя :

* оволодіти інформаційною культурою;
* допомогти усвідомити значення інформаційної для особистого розвитку;
* навчити дітей користуватися інформацією з різних носіїв як традиційних так і нетрадиційних;
* забезпечити вільний і демократичний доступ до інформації.

Виходячи із цього основними завданнями бібліотеки є:

- забезпечення довідкової, методичної, інформаційної, документальної підтримки навчально-виховного процесу і безперервної самоосвіти

учнів і педагогів;

- виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватися бібліотекою;

- сприяння різноманітним методам орієнтованому підходу у навчанні та вихованні учнів.

Повноцінне забезпечення інформаційних потреб школи – одна з основних функцій шкільної бібліотеки. Зміст інформування визначається навчальними та виховними завданнями школи, інтересами читачів, їхніми віковими особливостями, тематикою літератури, що надійшла до шкільної бібліотеки.

Ефективним щодо інформування школярів і вчителів є організовані в шкільній бібліотеці постійно діючи книжкові виставки – тематичних та нових надходжень, а також відкриті тематичні полиці:

* «Живи, Україно, прекрасна і вільна»;
* «Духовна скарбниця»;
* «Любіть Україну, як сонце любіть»;
* «Нові підручники»;
* «Новинки літератури»;
* «Твій біль, Україно!»;
* «Серце віддаю дітям»;
* «Моя земля, земля моїх батьків»;
* «Подорожуємо в країну казок»
* «Прочитайте – це цікаво» та інші.

У забезпеченні користувачів необхідною інформацією використовуються тематичні папки які постійно поповнюються новим матеріалом:

- «Державна символіка»;

- «Наша мова солов’їна»;

- «Український Кобзар»;

- «За здоровий спосіб життя»;

- «Літературна Кілія»;

- «Ніхто не забутий, ніщо не забуто»;

- «Сторінки нашого краю»;

- «Виховні години. Бесіди. Вікторини»

- «Наша служба и опасна, и трудна» (ДЮП);

- «Козацькому роду нема переводу»

- «Ми матір називаємо святою» та інші

Протягом року були оформлені книжкові виставки до ювілейних дат, до знаменних дат, до відкритих уроків. Також бібліотекар Іванчикова М.М. приймала участь у таких заходах: свято Першого дзвоника, День вчителя, «Посвята в барвінчата», 8 Березня та інші, надає практичну допомогу у проведенні відкритих уроків, виховних годинах, загальношкільних свят.

Наочність інформації доповнюють інформаційні стенди: «Живи, книго!», «Куточок читача», «Правила користування бібліотекою», «Положення про шкільну бібліотеку».

Розвиваючи у дітей творчі здібності, формуючи навички самоосвіти і самореалізації особистості, бібліотека пропагує літературу на допомогу успішному вивченню учбових предметів і кращому засвоєнню основ наук. Для цього оформлені постійно діючи виставки: «УЧНЮ: іду на урок», «Книги, які все знають», «Хочу все знати». У забезпеченні інформаційних потреб учнів та вчителів велике значення мають інформаційні та рекомендаційні списки літератури які є в бібліотеці: «Батьківські збори», «В.Сухомлинський і діти», «Мова коштовний скарб народу», «За здоровий спосіб життя», «Дзвони пам'яті», «Ми матір називаємо святою», «Птахи в нашому житті», «Людина починається з добра» та інші.

Бібілотекарем Іванчиковою М.М. проводиться наступна робота по пропаганді бібліотечної справи: екскурсії в бібліотеку (1-кл.), бесіди про бібліотеку, бібліотечні уроки про правила користування бібліотекою, про бережливе ставлення до книги: «Що таке бібліотека? Екскурсія до бібліотеки», «Види бібліотек», «Самостійний вибір книг у бібліотеці», «Бібліотечні каталоги, їхнє значення і види» та інші. Проводиться індивідуальна робота.

Кожен рік бібліотекою проводиться акція «Подаруй бібліотеці книжку», тиждень «Дитячої та юнацької книги», оформлюються книжкові виставки до ювілейних дат, виставки домашніх бібліотечок : «Моя перша книжка» - учні 1-го класу, «Моя улюблена книжка» - учні 2,3-х класів, «Моя перша енциклопедія» - учні 4-го класу, інтелектуальна гра «Найрозумніший», екскурсії до бібліотеки, гра – подорож «Я пізнаю світ космосу» та інші.

Працювала книжкова лікарня, в якій було відремонтовано 100 книжок та 45 підручників.

За кошти вчителів були виписані такі періодичні видання:

* Заступник директора школи;
* Інформаційний збірник Міністерства Освіти України;
* Практика управління закладом освіти;
* Позакласний час;
* фахові журнали.

**Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки на 2023/2024 навчальний рік**

Орієнтуючись на національну доктрину розвитку освіти в Україні в ХХІ столітті визначила, що головною метою української освіти є створення умов для розвитку і самореалізації кожної особистості.

Виходячи з цього бібліотека визначила наступні завдання:

* сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
* інформаційне забезпечення програмних та факультативних знань, самоосвіти школярів;
* виховання в учнів інформаційної культури, постійного прагнення до пошуку інформації, формування навичок систематизації та особистої оцінки інформації;
* навчання школярів технологій користування бібліотеками всіх типів;
* виховання мислячого, вдумливого, грамотного книго користувача;
* всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів;
* створення комфортного бібліотечного середовища;
* реформування бібліотеки в таку, яка б включала як традиційні носії інформації, так і сучасні мультимедійні технології;
* тісна співпраця з педагогічним колективом у вирішенні проблемної теми «Формування організаційно-функціональної системи інтелектуальної творчої діяльності вчителів та учнів в умовах профільного навчання»;
* опрацювання питання «Формування в читачів бібліотеки позитивної мотивації до читання».

**Організація харчування учнів**

Харчування учнів школи у 2022/2023 навчальному році забезпечувалось на базі шкільної їдальні Василівського ЗЗСО.

Організація харчування учнів закладу була спрямована на створення умов для підтримки та збереження здоров’я школярів, профілактику захворювань, пов’язаних із порушенням режиму прийому їжі. У режимі школи велике значення надавалося організації раціонального, збалансованого харчування відповідно до віку і стану здоров’я учнів. У школі розроблені комплексно-цільові заходи організації і розвитку харчування учнів, якими передбачено: зміцнення матеріально-технічної бази їдальні; розширення сфер послуг для учнів і батьків; удосконалення різноманітності раціону харчування; виховання культури прийому їжі; пропаганда здорового способу життя.

Основними принципами організації харчування в закладі були: адекватна енергетична цінність раціонів відповідно до енерговитрат дітей; збалансованість та максимальна різноманітність раціону; адекватна технологічна та кулінарна обробка продуктів та страв, що забезпечує їх смакові якості та збереження вихідної харчової цінності; забезпечення санітарно-гігієнічних норм, у тому числі дотримання всіх санітарних вимог до стану харчоблоку, продуктів харчування, їх транспортування, зберігання, приготування та роздачі страв; врахування індивідуальних особливостей дітей.

З метою поліпшення роботи щодо організації харчування учнів протягом року здійснювався контроль за організацією та якістю надання послуг з харчування учнів; проводився моніторинг харчування учнів школи; були розроблені заходи, які передбачали зміцнення матеріально-технічної бази їдальні, розширення сфер послуг для учнів і батьків, удосконалення різноманітності раціону харчування, виховання культури прийому їжі, пропаганда здорового способу життя.

Процес організації харчування дітей у школі складався з: відпрацювання режиму і графіка харчування дітей; визначення постачальників продуктів харчування і продовольчої сировини; приймання продуктів харчування і продовольчої сировини гарантованої якості; складання меню-розкладу; виготовлення страв; проведення реалізації готових страв і буфетної продукції; надання дітям готових страв і буфетної продукції; ведення обліку дітей, які отримують безоплатне гаряче харчування, а також гаряче харчування за кошти батьків; контроль за харчуванням; інформування батьків про організацію харчування дітей у закладі.

Відповідальними за організацію харчування учнів у закладі загальної середньої освіти, за матеріально-технічний стан харчоблоку (їдальні), додержання вимог санітарного законодавства були директор школи Сілакова О.В.. Відповідно до наказу директора школи від 31.08.2022 № 154 «Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи» контроль за організацією харчування учнів здійснює комірник Морозова А.О. До її обов'язків входили: координація діяльності з роботою сестри медичної школи щодо контролю за харчуванням дітей; відпрацювання режиму і графіка харчування дітей, режиму чергування педагогічних працівників в обідній залі; опрацювання інформації щодо кількості дітей, які потребують гарячого харчування (у тому числі дітей пільгових категорій); участь у бракеражі готової продукції (за відсутності медичного працівника); контроль за додержанням дітьми правил особистої гігієни та вживанням готових страв, буфетної продукції; контроль за санітарно-гігієнічним станом обідньої зали тощо.

Протягом навчального року постійний контроль за організацією харчування здійснювала комісія громадського контролю з організації харчування. Згідно з наказом по школі, до складу комісії входять директор школи, медична сестра, заступник директора з навчально-виховної роботи, завгосп, представники батьківської громадськості. Комісія з громадського контролю за якістю харчування здійснювала такі види контролю: контроль за організацією повноцінного збалансованого харчування: використання продуктів, складання меню відповідно до рецептури страв; правильність виписування продуктів; забезпечення харчуванням дітей, які потребують індивідуального харчування, у тому числі дієтичного; фізіологічна повноцінність харчування; проведення щоденного обліку вмісту тваринного білка в раціоні; контроль за місячним набором продуктів і розрахунком їхнього хімічного складу; контроль за роботою харчоблоку: правильність закладання продуктів, їхня кулінарна обробка і вихід страв; якість продуктів, які надходять для приготування їжі; ведення документації і наявність довідкових таблиць; санітарний стан харчоблоку; проведення С-вітамізації їжі; наявність необхідного обладнання на харчоблоці; розгляд аналізів санітарно-епідеміологічної станції щодо закладання продуктів і їх калорійності. Комісія розглядала питання організації харчування 2 рази на рік (в кінці семестрів).

Протягом 2022/2023 навчального року було організоване безкоштовне гаряче харчування учнів. У закладі забезпечено такі види харчування:

- пільгове – для учнів початкових класів за рахунок місцевого бюджету (13.00 грн. у день на учня);

- для дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей військовослужбовців, батьки яких загинули під час виконання службових обов’язків, яке здійснюється за бюджетні кошти (13.00 грн. у день на дитину);

- дітей-інвалідів, яке здійснюється за бюджетні кошти (13.00 грн. у день на дитину).

Безкоштовним гарячим харчуванням було охоплено:

1. - учнів 1-4 класів у кількості 29 учнів:

2 - 8 учнів

3 - 11 учнів

4 -10 учнів

- учнів з числа дітей – сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування (Носов М. – учень 6 класу, Носов В. - учень 4 класу, Чорногор О.- учень 9 класу)

- дітей-інвалідів (Леськів М. - учень 6 класу).

Частка учнів початкових класів та учнів пільгових категорій, охоплених харчуванням, складає 100 %. Всі документи щодо організації харчування учнів оформлюються згідно чинного законодавства.

Харчувалося за батьківські кошти учнів 5-9 класів – 47 учнів.

Таким чином, у школі створено належні умови для забезпечення учнів та працівників закладу якісним гарячим харчуванням. Кожен прийом їжі, її енергетична цінність відповідали віку, стану здоров’я учнів, рівню енергетичних затрат та нормам харчування для загальноосвітніх шкіл.

Серед умов, які впливають на активну діяльність дітей, важливе місце займає правильна організація та додержання режиму харчування. У школі режим харчування учнів тісно пов’язаний із режимом дня. Учні харчуються після 2-го та 4-го уроків (відповідно до затвердженого графіку харчування). Цей час – найбільш оптимальний для прийняття їжі.

Харчування учнів було організовано на основі циклічного перспективного меню, яке обов’язково погоджувалося Держпродспоживслужбою. Перспективне меню складалося з урахуванням сезонності (на осінній і зимово-весняний періоди року) та наявності сезонних продуктів, свіжих овочів, фруктів, ягід, сухофруктів, квашених овочів, соків.

Контроль за харчуванням розпочинався з моменту складання меню і продовжувався на всіх етапах приготування їжі. Здійснення контролю за харчуванням проводилося щодня, він містив аналіз харчування на фізіологічну повноцінність під час складання меню – розкладання експертним методом, контроль за якістю продуктів, дотримання норм закладання продуктів і виходу страв, технології приготування, якість приготованої їжі.

Батьки учнів добре поінформовані щодо питань організації харчування, якості їжі та санітарного стану їдальні, задоволені якістю приготування їжі. У шкільній їдальні оформлено постійно діючий інформаційний стенд для батьків та учнів, який містить щоденне меню із переліком страв і їх виходом.

Чимале значення має в школі пропаганда правильного харчування серед дітей та їхніх батьків. Для цього використовують різноманітні форми: лекції, батьківські збори, індивідуальні бесіди, тематичні заняття.

Сестра медична школи Гусар Л.В. здійснювала постійний контроль за організацією і якістю харчування, дотриманням санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку й їдальні, організовувала і контролювала його виконання, а також проводила аналіз стану фізичного розвитку і здоров'я дітей з урахуванням якості одержуваного ними харчування. Медсестра відповідала за якість продуктів, що надходили до харчоблоку, умови їх збереження, дотримання санітарного стану харчоблоку та їдальні, складання щоденних меню, контролювала закладку продуктів відповідно до норм, якість і вихід блюд, що готувалися, дотримання персоналом кухні санітарно-гігієнічних правил, вела облік виконання норм харчування, проводила розрахунок хімічного складу раціонів харчування.

Виконання грошових норм велося щотижнево. Вартість одного дня харчування (бюджетного) становила 13.00 гривень на одного учня.

Комірник шкільної їдальні Морозова А.О. щоденно заповнювала відомість по харчуванню за рахунок бюджету, в якій відображалися число, кількість осіб, що отримали гаряче харчування, ціна обіду в цей день і сума.

Виконання натуральних норм відображалося у накопичувальній відомості, яку щомісячно заповнювала сестра медична школи Гусар Л.В., користуючись даними із звітів. В ній за тиждень прораховувалася фактична щоденна кількість продуктів (м’ясо, риба, масло, овочі, фрукти, крупи, цукор, хліб тощо) на одного учня. Потім встановлювалися відхилення від норми (спочатку за кожні десять днів, потім середнє за місяць) у кількісному та відсотковому відношенні, а також підраховувався хімічний склад (білки, жири, вуглеводна енергоцінність).

Дані норми не виконувалися, так як для їх виконання необхідно вартість денного харчування збільшити в кілька разів.

Питання організації харчування періодично заслуховувалися на засіданні ради школи, батьківських зборах, педраді, нарадах при директорові, засіданнях учнівського самоврядування.

Належним чином організовано дотримання технологічних режимів виробництва продукції (сумісність продуктів, їхня взаємозамінність, режим холодної і теплої обробки сировини і т.п.), визначені нормативною документацією (збірники рецептур блюд, кулінарних, борошняних кондитерських і булочних виробів, затверджених у встановленому порядку державними стандартами, технічними умовами, а також санітарними правилами). Терміни придатності продуктів та умови зберігання не порушуються. Надходження і рух продуктів харчування відображаються у журналі бракеражу сирої продукції. Продукти харчування зберігаються у спеціально обладнаних коморах, де забезпечено дотримання санітарних норм і правил, у тому числі умови товарного сусідства, температурний режим та дотримання термінів їх реалізації.

Медичною сестрою закладу Гусар Л.В. велися журнали бракеражу сирої та готової продукції. До нього після дегустації заносилися всі страви, які готуються в їдальні та вживаються учнями. Зазначається час кінцевої реалізації продукції, які мають обмежений строк реалізації.

Приміщення для харчування відповідає санітарно-гігієнічним нормам, харчовий блок має належне обладнання. Технологічне обладнання, система холодного та гарячого водопостачання перебуває у робочому стані, встановлено бойлери для нагрівання гарячої води.

Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний. Маркування посуду відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Харчоблок забезпечений необхідною кількістю посуду, миючими та дезинфікуючими засобами відповідно до санітарних вимог. Їдальня має достатню кількість обідніх столів. Силами батьківського комітету школи проведено косметичний ремонт обідньої зали шкільної їдальні. Шкільна їдальня забезпечена необхідною кількістю кухонного інвентаря. Маркування інвентаря відповідає санітарно-гігієнічним нормам.

Належним чином проводилася робота з питань гігієни харчування. В наявності умивальники для миття рук з підведенням гарячої і холодної води, мила, електрорушника. Проводиться щоденне прибирання: підмітання вологим способом, миття підлоги, видалення пилу, протирання меблів, радіаторів, підвіконь, миття і дезінфекція умивальників.

Вчителі, класні керівники, які брали участь в організації харчування дітей, добре ознайомлені з питаннями гігієнічного та естетичного виховання дітей. Питання раціонального харчування дітей були включені у тематику батьківських зборів, консультацій для батьків, висвітлюються у інформаційних куточках. З метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь дітей, суворо заборонялося приносити до школи кремові вироби (торти, тістечка тощо), морозиво, солодкі та газовані напої. Проводилася постійно просвітницько–роз’яснувальна робота серед учнів та їхніх батьків стосовно здорового способу життя.

Разом із тим є певні недоліки, які регламентують організацію харчування в школі, а саме: чергування вчителів на перервах у їдальні не було оптимальним; за харчуванням дітей чітко слідкували не всі класні керівники; часткової заміни потребують меблі в обідній залі; технологічне обладнання харчоблоку потребує ремонту.

Отже, основними завданнями на 2023/2024 навчальний рік є забезпечення порядку організації харчування учнів школи, а саме:

- розробити та затвердити режим і графік харчування дітей;

- розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні;

- скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування;

- скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням сестри медичної);

- забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів, безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, за батьківські кошти - учнів 5-9 класів;

- створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу;

- забезпечити учнів питною водою гарантованої якості;

- надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти;

- здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі;

- організувати роботу з поліпшення матеріально-технічної бази їдальні, розширенню сфери послуг для учнів і їх батьків

- продовжити роботу з виховання культури харчування, пропаганди здорового способу життя серед учнів;

- проведення батьківських зборів за темами: «Спільна робота сім'ї і школи з формування здорового способу життя вдома. Харчування учнів», «Профілактика шлунково-кишкових захворювань, інфекційних, простудних захворювань», «Підсумки медичних оглядів учнів»;

- зустріч лікаря та сестри медичної з батьками: «Особиста гігієна дитини» (упродовж навчального року). Класними керівниками постійно проводилася роз’яснювальна робота щодо заборони використання у харчуванні учнів сухих сніданків, продуктів швидкого приготування тощо. Дані вимоги виконувалися не в повній мірі.

- забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.

**Медичне обслуговування, моніторинг стану здоров’я учнів**

**та формування здорового способу життя**

В школі створені оптимальні умови для медичного обслуговування учнів школи. Є медичний кабінет.

Медичне обслуговування учнів здійснювали медична сестра Гусар Л.В. та лікарі центральної міської лікарні.

Протягом 2022/2023 навчального року для потреб медичного кабінету було закуплено самих необхідних для першої медичної допомоги ліків на суму 2660 грн. Щорічно учні 2-9-х класів школи проходять поглиблений профілактичний медичний огляд. Цей огляд забезпечують лікарі центральної міської лікарні.

Результати медичного огляду учнів доводяться до відома батьків та враховуються при проведенні уроків фізичної культури, трудового навчання, Захисту Вітчизни. Спортивні заходи, що проводяться в школі, тільки з обов’язковою присутністю медичної сестри. На кожний клас складено листи здоров’я. Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

При організації роботи з медичного обслуговування учнів у 2023/2024 навчальному році необхідно звернути більше уваги на:

* медичний контроль за проведенням уроків фізичної культури, особливо на дітей з вадами в здоров’ї;
* виділяти більше коштів на покращення матеріальної бази медичного кабінету та закупівлі ліків і медичних матеріалів.

З метою профілактики шкідливих звичок у школі спланована й проводилась робота по забезпеченню цікавого дозвілля, робота гуртків, факультативів та секцій за інтересами. Для учнів організовувались і проводились тижні профілактики шкідливих звичок, виступи агітбригад «Я обираю здоровий спосіб життя», конкурси, засідання круглих столів, диспути, вечори запитань та відповідей, психологічні тренінги, бесіди, дні здоров’я, спортивно-масові заходи. В школі оформлено інформаційний куточок, санітарні бюлетені. В шкільній бібліотеці організовувались змінні виставки літератури на дану тематику.

Педагогічним колективом школи ведеться постійна планомірна робота на виконання закону України «Про заходи з **попередження та зменшення вживання тютюнових** **виробів** і їх шкідливого впливу на здоров’я населення».

В школі розроблені та затверджені заходи щодо проведення антинікотинової інформаційно-освітньої та профілактичної роботи серед дітей та підлітків. В планах виховної роботи класних керівників передбачені індивідуальні бесіди з профілактики тютюнопаління з дітьми, схильними до правопорушень.

Крім цього окремо було винесено на обговорення в педагогічному колективі питання відмови від тютюнопаління педагогічних працівників та працівників школи, прийнято відповідне рішення.

Значний вклад в антинікотинову пропаганду вніс і конкурс плакатів на тему: «Молодь за здоровий спосіб життя».

Медичною сестрою школи Гусар Л.В. був проведений цикл бесід на відповідну тематику:

* «Вплив нікотину на здоров’я людини»;
* «Паління і спорт несумісні»;
* «Від нікотину до наркотиків – один крок».

Питання про заборону тютюнопаління серед школярів було внесено в порядок денний класних і загальношкільних батьківських зборів.

Соціальним педагогом Пимоновою Л.П. ведеться планомірна робота з питань протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та поширенню наркоманії.

Усі класні керівники були також познайомлені з методичними рекомендаціями щодо проведення годин спілкування з профілактики ВІЛ/СНІДу та наркоманії серед підлітків школи, згідно з якими в кожному класі проводяться обов’язкові виховні заходи. Облік цієї роботи ведеться на сторінках класних журналів, що контролюються адміністрацією.

Класні керівники проводять цикл обов’язкових годин спілкування з даної тематики: «Ситуація з ВІЛ –СНІД в Україні», «Безпечне статеве життя», «Закон України «Про наркотики».

На класних годинах 5-9 класів класними керівниками порушуються питання протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та поширенню наркоманії.

Питанню профілактики наркоманії та СНІДу приділяється належна увага і у позакласній роботі школи. У кабінеті біології, основ здоров’я, інформаційному центрі, бібліотеці створені куточки здоров’я, де зібрана література з даної теми. Учителі та учні мають змогу користуватися цими матеріалами.

Постійно проводяться заходи, спрямовані на виховання здорового способу життя.

Профілактична робота з попередження наркоманії та СНІДу постійно проводиться і з батьками.

На виконання Указу Президента України «Про запобігання подальшого поширення ВІЛ/ СНІДу в Україні» в школі були розроблені і затвердженні заходи з антиснідової пропаганди.

**Соціальний захист учнів та робота з дітьми пільгових категорій**

Упродовж 2022/2023 навчального року робота школи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій була спрямована на дотримання Конвенції ООН «Про права дитини»,

виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування», указів Президента України від 12.01.2018 року № 5 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб із їх числа». «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім’ями» (від 23.06.2001, №467/2001), «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей» (від 30.12.2000, №1396/2000), «Про затвердження комплексних заходів щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації» ( від 18.03.2001, №2402-III).

Робота з даного напрямку проводилась відповідно до річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік, плану роботи шкільної соціально-педагогічної служби.

Соціальний педагог Пимонова Л.П. координувала роботу класних керівників, соціально-педагогічної служби школи щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводила консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту; організовувала роз’яснювальну роботу з батьками, опікунами дітей з питань охорони прав та інтересів дитини; брала участь у проведенні первинних та контрольних обстежень умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання та утримання; вивчав адаптацію дітей у прийомних сім’ях, захист їх прав та інтересів; здійснювала облік працевлаштування випускників 9 класів з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування; контролювала забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства; узагальнювала інформацію про проведену роботу на нарадах при директорові, засіданнях МО класних керівників закладу, на батьківських зборах, конференціях тощо.

Соціально-педагогічною службою школи постійно здійснювався контроль за відвідуванням занять дітей, які залишились без батьківського піклування, та інших дітей, соціально вразливих категорій.

Створено банк даних дітей пільгових категорій, що постійно оновлюється. На внутрішньошкільному обліку знаходяться діти певних категорій:

* Позбавлені батьківського піклування – 2 учнів;
* Діти-сироти –2 учнів;
* Діти, які опинилися в складних життєвих обставинах – 3 учнів;
* Діти з багатодітних сімей – 48 учнів;
* Діти-інваліди – 2 учнів.

Питання соціального захисту дітей пільгового контингенту щомісяця заслуховувалося на виробничих нарадах при директорові, на засіданнях педагогічної ради школи та засіданнях Ради школи.

Організовано було безкоштовне харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгових категорій, а саме: дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей та дітей-інвалідв. Протягом року надавались консультації батькам, вчителям та учням пільгових категорій. При організації заходів поза межами школи перевага надавалась дітям пільгового контингенту.

Соціально-педагогічною службою школи здійснювались наступні заходи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій:

* Здійснювався контроль за змінами в соціальному статусі дітей, зміни фіксуються в соціальних паспортах класних колективів та в єдиному соціальному паспорті освітнього закладу.
* Проводилось обстеження умов проживання, навчання, працевлаштування, оздоровлення та соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей – інвалідів, багатодітних сімей, дітей, які проживають у складних життєвих обставинах з відповідним оформленням актів та особових справ.
* Перевіряється збереження закріпленого житла, майна дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечення дітей безкоштовним харчуванням.
* Здійснювався правовий всеобуч батьків та дітей з питань дотримання вимог Конвенції ООН про права дитини та захисту їх прав, із залученням до цієї роботи класних керівників відповідних класів.

Виконуючи основні завдання психолого-педагогічної служби, проводилась робота по сприянню повноцінному особистісному розвитку дітей з урахування їх вікових індивідуальних особливостей, здібностей, нахилів та інтересів, а саме:

- створення умов для формування соціально – педагогічної культури педагогів, батьків, залучення їх до знань для оптимізації міжособистісних стосунків, подолання труднощів спілкування;

- забезпечення дітей початковими знаннями про права та свободи дітей (як маленьких людей і юних громадян), а також відомостями про правові норми, що регулюють відносини практично в усіх сферах суспільного життя;

- забезпечення індивідуального підходу до кожної дитини на основі її соціально-педагогічного вивчення;

- профілактика відхилень в інтелектуальному та особистісному розвитку дитини;

- пропаганда здорового способу життя, здійснення превентивного виховання, профілактика алкоголізму, наркоманії, злочинності;

- орієнтування дітей на загальнолюдські й національні цінності на засадах поваги до прав і свобод людини і громадянина та дотримання правових норм, правомірної поведінки й толерантного спілкування;

- забезпечення захисту прав, повноцінного життя, розвитку та виховання дітей пільгового контингенту;

- формування всебічно розвиненої особистості, здатної до повноцінного життя у суспільстві;

- поліпшення стану здоров’я шляхом профілактики захворювань;

- забезпечення покращення умов розвитку, виховання і освіти дітей;

- забезпечення підтримки творчо обдарованих дітей, розвитку їх здібностей.

В школі створена Рада профілактики, метою діяльності якої є :

- превентивне виховання і здоровий спосіб життя учнів ;

- боротьба з підлітковою злочинністю;

- профілактика девіантної та асоціальної поведінки учнів.

За рік проведено 4 засідання Ради профілактики, на яких розглядалися наступні питання:

* Про підсумки роботи Ради профілактики в 2021/2022 навчальному році та основні завдання на 2022/2023 н.р.;
* Про рівень злочинності серед школярів закладу;
* Про стан відвідування учнями школи;
* Про засоби подолання конфліктів між дітьми і дорослими;
* Про попередження та профілактику правопорушень та злочинності серед учнівської молоді;
* Про зайнятість учнів у позакласний час;

Двічі на рік в школі проводилась благодійна акція «Копілка доброї надії», в ході якої були зібрані кошти на лікування дітей, хворих на цукровий діабет.

В рамках профорієнтаційної роботи учням надавались рекомендації з профорієнтації, поширювалась інформація про професії, що є актуальними в нашому регіоні, розповсюджувалась інформація про різноманітні навчальні заклади, курси підготовки, дні відкритих дверей. Надавались фахові журнали, довідники абітурієнтів.

Соціально-педагогічна служба діє в системі освіти для підвищення ефективності навчально-виховного процесу , своєчасного виявлення труднощів, умов індивідуального розвитку особистості, корекції міжособистісних стосунків усіх учнів, профілактики відхилень в індивідуальному розвитку та поведінці.

**Головні завдання психологічної служби на 2023/2024 н.р.:**

* Для отримання бажаних результатів необхідно працювати на формування потреби особистості в естетиці, духовній культурі, здоровому способі життя;
* Розвивати в учнів необхідність в самоосвіті, саморозвитку, моральному самовдосконаленні;
* Навчати учнів вирішувати та розв’язувати різноманітні проблеми;
* Допомагати учням у визначенні сенсу життя в умовах сучасного суспільства, виробленні ціннісного ставлення до власного життя.

**Головні напрямки роботи соціального педагога:**

* Допомога дитині в адаптації при переході із однієї вікової групи до іншої;
* Робота з дітьми «групи ризику» (такими, що мають проблеми в навчанні , порушення поведінки, емоційні розлади );
* Профілактика адиктивної поведінки (алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх);
* Надання соціально-педагогічної допомоги підліткам, які перебувають в кризовій ситуації;
* Превентивне виховання , метою якого є формування в учнів орієнтації на здоровий спосіб життя;
* Профорієнтація старшокласників.

**Аналізуючи роботу, виконану за 2022/2023 навчальний рік , необхідно зазначити, що у 2023/2024 н.р. потрібно:**

1.Приділяти більшу увагу профілактиці суїциду (виявлення дітей, які мають виражені особисті проблеми та життєві ускладнення та їх психологічний супровід за посередництвом дорослих (батьків, класного керівника, вчителів);

2. Попередження випадків боулінгу та мобінгу в освітньому середовищі;

3. Профілактиці девіантної поведінки неповнолітніх – комплексу заходів, спрямованих на попередження, подолання та нейтралізацію чинників, що спричиняють девіантну поведінку дітей.

4.Побудувати ефективну систему соціально-педагогічного супроводу НВП – це тісна та продуктивна співпраця класних керівників і служби, оперативна та своєчасна допомога у разі виникнення проблем в учнів.

Піклуючись не тільки про фізичний, але і духовний розвиток учнів, соціально-педагогічна служба допомагає у вирішенні проблемних ситуацій, які пов’язані не тільки з життям учнів у школі, але і торкається проблем, що виникають поза школою

**Заходи щодо попередження та профілактики злочинів в учнівському середовищі**

На виконання Комплексної програми профілактики правопорушень на 2020-2025., відповідно до річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік проаналізована робота з попередження та профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу серед учнів школи. Розроблено і проведено організаційні заходи з профілактики злочинності, правопорушень та бездоглядності серед неповнолітніх. Узято на контроль питання:

- максимального охоплення дітей шкільного віку загальною середньою освітою;

- відвідування учнями школи навчальних занять;

- залучення неповнолітніх, які перебувають на внутрішкільному обліку, до занять у гуртках, спортивних секціях у позаурочний час;

- виконання заходів річного плану роботи школи щодо попередження правопорушень і злочинності.

У школі розроблено систему роботи з профілактики правопорушень і злочинів серед учнів, яка охоплює такі напрямки:

- соціальна робота

- психолого-педагогічна робота;

- правове навчання і виховання;

- профілактика наркоманії, алкоголізму і СНІДу.

Для подальшої правової освіти учнівської молоді навчальним закладом визначені шляхи її реалізації, розроблені заходи для вирішення конкретних завдань правового виховання, до яких віднесено:

- формування у кожного учня системи знань із питань основ держави і права та відповідних компетенцій, розвиток інтересів учнів до цієї галузі знань;

- формування потреби активно захищати у встановленому законом порядку свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси інших осіб;

- формування поваги до держави.

У зв’язку з підвищенням рівня злочинності серед дітей та підлітків, збільшенням кількості дітей, які займаються бродяжництвом, вживають алкоголь, наркотичні речовини, тютюн, зазнають насильства в сім’ї першочерговим завданням школи є максимальне посилення контролю за дітьми з девіантною поведінкою, за неблагополучними сім’ями та батьками, які мало приділяють уваги вихованню та навчанню своїх дітей.

Соціальним педагогом встановлено чіткий контроль за обліком дітей шкільного віку у мікрорайоні школи. Для вивчення умов проживання та виховання школярів удома, виявлення сімей, де існує загроза життю і здоров’ю неповнолітніх, проведено громадський огляд умов проживання дітей.

Класні керівники ведуть чіткий (поурочний) контроль за станом відвідування учнями занять. Записи здійснюють у відповідному журналі черговим вчителем. Налагоджено роботу з батьками щодо своєчасного інформування адміністрацією школи про причини відсутності школярів. Двічі на рік питання відвідування учнями школи заслухано на засіданнях при заступникові директора з навчально-виховної роботи та на нарадах при директорові.

На виконання Заходів щодо правової освіти, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі у школі проведено місячник правової освіти, профілактичні операції «Діти вулиці» з метою перевірки стану виконання вимог Закону України «Про освіту» в частинах здобуття молоддю загальної середньої освіти та охорони безпеки життєдіяльності усіх учасників навчально-виховного процесу.

Традиційним стало проведення у школі Тижня правових знань. У 2020/2021 навчальному році Тиждень проведено у грудні за окремим планом. У рамках Тижня відбулись години спілкування «Закон і ми», конкурс малюнків «Професія – юрист», «Я і мої права», організовано постійно діючу виставку літератури «Цивільні права неповнолітніх та їх цивільно-правова відповідальність», «Хто такий юрист в умовах сьогодення», а також проведено анкетування «Мої права у сім’ї». В анкетуванні брали участь учні 5-9 класів (всього 45 особ). За результатами анкетування 20 % мають право на врахування батьками їхньої думки при розв’язуванні питань, які стосуються життя дітей; 10 % дітей вважають, що мають право на невтручання членів родини в їх особисте життя; 35 % учнів мають право на висловлювання в сім’ї власних поглядів.

Необхідною ланкою діяльності педагогів школи є **правовиховна робота**. Усвідомлюючи важливість радикальних змін у всіх сферах життя країни, вчителі школи впроваджували в практику правовиховної роботи нові підходи, спрямовані на створення системи виховання на основі гуманізації життя школи. В основу організації системності в здійсненні виховного процессу в школі покладено диференційно-індивідуальний підхід, врахування вікових особливостей дітей.

У класах першого ступеня навчання – створення сприятливої психолого-педагогичної атмосфери, проведення ранньої діагностики і корекції у поведінці, всебічне вивчення індивідуальних особливостей учнів, виявлення дітей з відхиленням у розвитку і поведінці.

Та не дивлячись на це в школі ще спостерігались окремі випадки безпричинного пропуску занять, дрібних крадіжок, бійок тощо. Це свідчить про недостатній рівень роботи з цією категорією школярів, тому в наступному навчальному році дане питання слід взяти під особливий контроль

**Робота з батьками**

Упродовж 2022/2023 навчального року з батьками дітей проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

Індивідуальні консультації для батьків:

- «Я та мої емоції»(січень)

- «Шкідливість дорослішання» (лютий)

- «Проблеми, що хвилюють всіх» (березень)

- «Чому дитина стає «важкою»?» (квітень)

- «Потенційно небезпечні та образливі ситуації для дітей» (травень

Групові консультації для батьків:

* «Емоційне життя дитини і виховання почуттів» (лютий)
* «Вибір професії і профорієнтація старшокласників» (квітень) тощо

В школі проводились заходи по пропаганді здорового способу життя: диспут «Шкідливі звички – до чого це веде», години спілкування «Твоє здоров′я в твоїх руках», «Здоровий спосіб життя - найкраща профілактика алкоголізму, тютюнопаління та наркоманії» та інші.

Продовжувалась робота щодо удосконалення соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

Протягом навчального року у шкільній бібліотеці проводилися тематичні виставки літератури:

* «Азбука для неповнолітніх»
* «Обережно - СНІД»
* «Учись володіти собою»
* «Мистецтво бути вихованим»
* «У сім’ї росте дитина»
* «Закон і ми»
* «Здоров’я дітей – здоров’я нації»
* «Алкоголізм та наркоманія – загроза майбутнього»

Систематичною є робота класних керівників з батьками (або особам, які їх замінюють) з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. З метою просвітницької роботи серед батьків поновлюються матеріали класних стендів «Для вас батьки». Для обговорення пропонувались матеріали «Чи знаєте ви свою дитину?», «Дитина – рівноправний член суспільства» тощо. На класних батьківських зборах було висвітлено питання «Віра – основа успіху та благополуччя кожної людини», «Вплив стилю поведінки батьків на соціальний розвиток дитини».

Для батьків сімей пільгових категорій були організовані і проведені індивідуальні консультації «Материнське і батьківське виховання» (виховання дитини з неповної сім’ї), «Профілактика йододифіцитних захворювань»; групові консультації «Формування здорової особистості, загартування і профілактика простудних захворювань»; «Особисте і суспільне при виборі професії»; «Підготовка старшокласників до самостійного життя»; «Соціальні групи в інтернеті: зворотна сторона медалі»; «Культура взаємовідносин юнаків та дівчат»; засідання батьківського всеобучу «Розвиток читацьких інтересів у дітей»; «Морально-правове виховання в сім’ї»; консультація - практикум «Як залучити підлітка до різних видів творчої діяльності» тощо.

**Профорієнтаційна робота**

Одним із напрямів роботи соціального педагога є профорієнтаційна робота з учнями старших класів. Соціальним педагогом складено та реалізовано план роботи школи щодо професійної орієнтації дітей. В межах реалізації даного плану в школі було проведено:

* класні та виховні годині щодо профорієнтації учнів;
* тижні профорієнтації;
* виховний захід «Конкурс знавців професії»;
* профорієнтаційні екскурсі до навчальних закладів міста, підприємств, організацій;
* тематичну літературну виставку «Я і моя майбутня професія».
* круглий стіл «Яку я обираю професію».

Шкільним психологом, соціальним педагогом школи проводились тренінги і заняття з профорієнтації учнів, де висвітлюються такі питання:

* Професійне самовизначення підлітків.
* Конвенція ООН про права дитини.
* Реалізація права на працю в Україні.
* З чого починається працевлаштування?
* Вплив умов праці на здоров’я.

Профорієнтаційна робота є невід’ємною частиною роботи соціальних педагогів загальноосвітніх навчальних закладів. Діти пільгових категорій залучені до занять з профорієнтації «Ярмарок професій», «Визначення цінностей», «Визначення категорій вибору професій», «Визначення варіантів професійного вибору», «Працевлаштування», «Інструменти керування кар’єрою» тощо. В школі складені спільні плани роботи з центром зайнятості.

У 2022/2023 навчальному році соціальним педагогом проводились такі заходи:

* Практичні заняття для учнів 1-4 класів «Яким я бачу своє майбутнє»,
* Конкурс малюнків «Вгадай професію»
* Тренінг «Вибір професії або задача з багатьма невідомими»
* Практичні заняття для учнів 5-9 класів, «Визначення навичок здібностей»; «Визначення інтересів»; «Визначення цінностей»; «Визначення критеріїв вибору професії»; «Визначення варіантів професійного вибору»; «Працевлаштування».

У школі постійно оновлюється інформація на стенді з профорієнтації.

**Аналіз виховної роботи**

У 2022/2023 навчальному році виховна робота в школі була спрямована на реалізацію загальношкільної виховної теми: **«**Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ» і проводилась на науково-методичній основі відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, Статуту школи, річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік. Виховна робота була спрямована на виконання Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, «Про позашкільну освіту», Національної програми правової освіти та Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 29 липня 2019 року № 1038; програми «Нова українська школа» у поступі до цінностей», яка розглянута та затверджена Вченими Радами Інституту проблем виховання (протокол № 6 від 02 липня 2018 року) та Інституту модернізації змісту освіти (протокол № 7 від 26 вересня 2018 року); Конвенції ООН про права дитини. Ключовими нормативними документами у сфері освітньої політики щодо виховання є наказ МОН № 1243 від 31.10.2011, яким затверджено "Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України", як важлива умова комплексного впливу на особистість, підвищення ролі освіти в розбудові й зміцненні української державності та утвердженні національної єдності.

На основі цих нормативно-правових документів у школі функціонувала виховна система школи як цілісна структура, яка сприяє успішній діяльності виховання, відбувалося моральне становлення учнів, формування в них творчого мислення, відповідальності. На сьогоднішній день в школі склалася система виховної роботи, яка на принципах гуманізму, демократизму, єдності сім’ї та школи, спадкоємності поколінь забезпечує здійснення національного виховання, спонукає до утвердження педагогіки особистості, сприяє формуванню в учнів навичок самоосвіти, самоаналізу, допомагає учням розвивати індивідуальні здібності, творчі задатки, самовизначитись та самореалізуватись.

Основна увага приділяється формуванню громадянина-патріота України, створенню умов для самореалізації особистості учня, відповідно до його здібностей, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, формування в учнів свідомого ставлення до свого здоров’я, належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя.

**Головне завдання школи** – так побудувати виховну діяльність, щоб сама її організація, приклади авторитетних наставників-учителів, шкільне середовище виховували дітей у дусі патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, самобутності. Завдання педагогів полягало у тому, щоб слова «Україна», «патріотизм» набували для дитини особливого сенсу, тобто сприймалися «не лише розумом, а й серцем». Не менш важливим було повсякденне виховання поваги до Конституції держави, законодавства, державних символів – Герба, Прапора, Гімну. Важливим аспектом національно-патріотичного виховання є повага та любов до державної мови. Мовне середовище повинно впливати на формування учня- громадянина, патріота України.

**Система виховної роботи в школі**

**Завдання виховної системи**:

• Виховувати дитину як громадянина країни, національно свідомого, життєво і соціально компетентного, здатного здійснювати самостійний вибір і приймати відповідні рішення у життєвих ситуаціях.

• Сприяти зростанню творчого духовного потенціалу особистості, розкриттю здібностей на кожному з виховних етапів.

• Розвивати дитяче самоврядування як осередок самореалізації громадянського виховання.

• Стимулювати саморозвиток, самовиховання, самоосвіту учнів та розвиток їх життєтворчої компетентності через участь у реалізації проектів соціального та благодійного напрямків.

• Створювати умови для розвитку життєтворчої компетентності учнів.

• Впроваджувати оптимальні методи, форми, засоби, що сприяють формуванню в учнівської молоді основ життєтворчості; розширення можливостей компетентного вибору особистістю свого життєвого шляху

• Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

• Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.

Для реалізації цих завдань у школі розроблений план виховної роботи навчального закладу та плани роботи класних керівників, які були затверджені на засіданні методичного об’єднання класних керівників. Ці плани охоплюють всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси, міські заходи щодо втілення національної програми «Діти України», «Комплексної програми профілактики злочинності і бездоглядності», «Програми профілактики ВІЛ-інфекції», заходи щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя та ін.

Виховна система школи базується на принципах, що визначають основні вимоги до процесу виховання особистості учня, до його змісту, організацій, форм, методів та прийомів.

**Принципи виховної системи школи**:

• принцип гуманізації і демократизації виховного процесу

• принцип зв’язку виховання з реальним життям

• виховання особистості в колективі в ході спільної діяльності

• єдність вимог і поваги до особистості

• послідовність, систематичність і єдність виховних впливів.

Виховна робота реалізується за такими **напрямами**:

• Виховання громадянської свідомості через учнівське самоврядування, формування активної життєвої позиції.

• Виховання правової культури та профілактика правопорушень.

• Фізичне виховання та пропаганда здорового та безпечного способу життя.

Психологічна підтримка учнів та вихованців.

• Національно-патріотичне виховання.

• Екологічне виховання.

• Моральне виховання.

• Родинне виховання.

• Художньо-естетичне виховання.

• Розвиток творчих здібностей учнів.



Виховна робота була спрямована на реалізацію календарних, традиційних свят, конкурсів, заходів щодо втілення «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів»

* ціннісне ставлення до себе;
* ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей;
* ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
* ціннісне ставлення до праці;
* ціннісне ставлення до природи;
* ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Система виховної роботи школи забезпечує:

• активне залучення до процесу виховання батьківської громадськості;

• організацію методичної роботи з актуальних проблем виховання з педагогами, класними керівниками;

• розвиток активності школярів у різних видах діяльності та творчий розвиток здібностей, інтересів особистості у позашкільній діяльності;

• гуртування учнівських колективів навколо організації колективних творчих справ, участь у проектах;

• соціальну захищеність і підтримку учнів;

• співпрацю з дитячими молодіжними та громадськими організаціями, об’єднаннями, колективами;

• співробітництво з правоохоронними органами, соціальними службами з питань організації правової освіти, профілактичної роботи серед школярів;

• концентрацію сил педагогічного колективу за пріоритетними напрямками виховної роботи.

Система виховної роботи спрямована на створення умов для розвитку та самореалізації особистості кожного учня. Пошук сучасних шляхів і засобів виховання школярів здійснюється на засадах педагогіки творчості і становить одну із найактуальніших проблем навчально-виховного процесу.

Серцевиною виховного процесу є особистість: її нахили, здібності, потреби, інтереси, соціальний досвід, самовідданість, характер.

Результатом виховної діяльності закладу є створення сучасної моделі випускника – людини, готової до самоосвіти, самовизначення та самореалізації у дорослому житті.

Для керування виховним процесом в школі створено методичне об'єднання класних керівників (керівник – Доденко О.П.)

Методичне об'єднання класних керівників - структурний підрозділ внутрішньо -шкільної системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання шкільного методичного об'єднання класних керівників:

• підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;

• забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів;

• озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;

• вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;

• координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів;

• сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Функції шкільного методичного об'єднання класних керівників:

• організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів;

• координує виховну діяльність класних колективів та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі;

• планує і постійно коригує принципи виховання та соціалізації учнів;

• організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи;

• обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників, матеріалами узагальнення передового досвіду роботи класних керівників, матеріалами атестації класних керівників;

• оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією школи про заохочення класних керівників.

Структура виховної роботи навчального закладу включає в себе і взаємодію школи з найближчим до неї середовищем на рівні сімей учнів: з батьками й особами, що їх замінюють, акцентуючи увагу на питаннях соціалізації дітей і молоді в тому чи іншому аспекті.

Нижче подано перелік заходів зодо реалізації основних напрямків виховної роботи, а саме:

**Ціннісне ставлення до себе:**

Акція «Допоможіть дітям», «Дай руку, першокласнику» та «Готуємо дітей до школи», операції «Урок» та «Сім’я», тиждень здорового способу життя «Молодь обирає здоров’я» для учнів 5-9-х класів, соціальним педагогом Пимоновою Л.П. для учнів 8-9-х класів «Куріння вбиває**»,** проведена лекція для учнів 9 класу та переглянуто відеофільм про ВІЛ/СНІД «Вкотре та відверто», класним керівником 2 класу Журавель Т.Л. «У країні доброти і чемності», «До дня Святого Миколая» класним керівником 3 класу Переверзєвою Т.І. Вчителем фізичної культури Пимоновим В.К. проводився Всеукраїнський Олімпійський тиждень. Для учнів 2-4 класів проводилось спортивне свято «В гостях у Котигорошко», спортивно-патріотична гра «Джура» для 8-9-х класів та ін..

**Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей:**

В рамках родинно-сімейного виховання організовувалися родинні свята. Традиційним спортивним святом нашої школи є свято «Тато, мама, я – спортивна сім’я», яку підготували та провели вчитель фізкультури Пимонов В.К. з класними керівниками 6-7 класів Ніколенко Я.В.., Смокіною С.Мю. та їх батьками, «Родинне свято», яке провела класний керівник 8 класу Прилєпова Л.С.. У жовтні відбувся святковий концерт, присвячений дню вчителя «Славимо вчителя ім’я», який підготували і провели учні 9 класу (класний керівник Переверзєва Г.М.). В школі проводився конкурс плакатів до Дня вчителя, зустріч з учителями-пенсіонерами.

**Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави:**

Були проведені різноманітні виховні заходи по Конвенції ООН: інформаційно-пізнавальна година «Законодавство, що захищає права» для учнів 7-8-х класів – соціальним педагогом Пимоновою Л.П., виховні години «Декларація прав дитини - основний документ, який захищає права дитини», проведення Всеукраїнського уроку на тему «Прав людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини. Були організовані зустрічі з представниками кримінальної міліції та ССД.

У закладі проводився Місячник з попередження правил дорожнього руху - класним керівником 7 класу Смокіною С.М., проведено відкритий виховний захід для учнів 1-4 класів «Будь уважним на дорозі», вчителем основ здоров’я Сілаковою О.В. проведена тематична лінійка та виставка малюнків, плакатів «Виконуй правила дорожнього руху». Класним керівником Смокіною С.М.. з учнями 6-7 класів проведено відкритий виховний захід «Державний прапор – святиня народу».

**Ціннісне ставлення до праці:**

В школі постійно проводяться трудові десанти. Для учнів 5-7-х класів організований районним центром зайнятості населення конкурс малюнків «Моя майбутня професія».

**Ціннісне ставлення до природи:**

Класними керівниками 3-4-х класів Переверзєвою Т.І. та Ахматовою Т.В. підготовлено та проведено свято для учнів початкової школи «Осінь-чарівниця». Для 7-9 -х класів класними керівниками 7-9 класів та педагогом-організатором проведено відкритий виховний захід «Міс Золота Осінь»; учні закладу брали активну участь у Місячнику благоустрою.

**Ціннісне ставлення до культури і мистецтва:**

В бібліотеці кожного місяця оформлюються книжкові виставки до знаменних дат: «До дня партизанської слави», «Козацька слава у віках», «До міжнародного дня толерантності», до дня фізичної культури і спорту «Ігри, що підкорили світ»; до ювілейних дат та інші. Також для виховних класних заходів та відкритих уроків.

З метою вшанування пам’яті Великого Кобзаря бібліотекарем школи було проведено відкритий виховний захід «Тарасе, ми тебе не забудемо…» для учнів 2-9 класів.

**В 2023/2023 навчальному році звернути увагу на:**

* Стабілізацію досягнутого, збереження кращого досвіду проведення виховної діяльності по реалізації моделі виховної системи;
* Виконання вимог Програми «Нова українська школа» по наскрізному вихованню через усі компоненти педагогічної системи;
* Забезпечення виконання принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства;
* Забезпечення інноваційної діяльності вчителя, класного керівника, вихователя через впровадження методик фасилітатора, супервайзера, коуча, тьютора, модератора в підвищенні їх компетенцій;
* Забезпечити виконання вимог державної атестаційної експертизи щодо участі школярів у Всеукраїнських конкурсах та результативності участі учнів в конкурсах.

Цивільний захист (цивільна оборона)

На виконання вимог Закону України «Про цивільну оборону України», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України», Єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника цивільної оборони Міністерства освіти і на­уки України від03.09.2009 р. №814, плану підготовки цивільного захисту на 2022/2023 н.р.

В 2022/2023 н.р. у навчальному закладі проводилася відповідна робота. Основні завдання щодо підготовки цивільної оборони школою в цілому виконані. В закладі облаштовано найпростіше укриття.

Протягом року проводилося навчання керівного, особового складу невоєнізованих формувань, працівників школи відповідно до Типової програми навчання працівників навчальних закладів у галузі, затвердженої наказом начальника штабу Ц3 Державного секре­таря Міністерства освіти і науки України від 17 січня 2002 р. № 28.

Згідно з планом показового Дня ЦЗ проведено теоретичні та практичні заняття з учнями 1-9 класів школи.

Умілі навички показали старшокласники з питань надання першої медичної допомоги. На відкритих уроках, в естафетах, вікторинах, практичних діях сан постів узяли участь 8-9 класів.

Проведення евакуації у разі ввімкнення сигналу «Увага! Повітряна тривога!» показало здатність колективу швидко й організовано вивести дітей з приміщення школи.

Навчання учнів проходить за програмою «Основи здоров'я».

Проте слід зазначити, що навчально-матеріальна база школи знаходиться на незадовільному рівні, не повністю відповідає нормативним вимогам і дозволяє проводити роботу з питань захисту життя і здоров'я у надзвичайних ситуаціях на належному рівні

Охорона праці

Педагогічний колектив в роботі по створенню безпечних умов праці і навчання керується наступними нормативними документами:

* Концепція Нової української школи
* Наказ МОН від 15.08.2016 № 974 “Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України”
* Роз’яснення ІМЗО щодо проведення новорічних свят у дошкільних навчальних закладах
* Лист МОН України від 02.09.2016 № 1/9-456 «Щодо організації фізкультурно-оздоровчої роботи у ДНЗ»
* Лист МОН України «Щодо організації роботи з питання ОП та БЖД у ДНЗ» №1/9-482 від 23.09.2014
* Лист МОН України №1/9-497 від 17.07.2013 р. «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів»
* Лист МОН №1/9-319 від 16.06.14 року «Про використання Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»
* Лист МОН України від 17.07.2013 р. № 1/9-498 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань розроблення інструкцій з безпеки проведення навчально-виховного процесу в кабінетах природничо-математичного напряму»
* Лист МОН № 1/9-503 від 18.07.13 року «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу»
* Лист МОН № 1/9-305 від 26.04.13 року «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі»
* Лист МОН №1/9-72 від 01.02.12 року «Про інструктивно-методичні матеріали "Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напряму загальноосвітніх навчальних закладах» та інші.

На виконання даних нормативних документів розроблено власні:

1. Річний план роботи школи;
2. План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов ОП, здоров'я працівників та вихованців школи;
3. Циклограма проведення занять із запобігання дитячого травматизму;
4. План школи по ЦО;
5. Правила протипожежного режиму;
6. Робочі інструкції;
7. Колективний договір;
8. Посадові інструкції;
9. Положення про навчання і перевірку з охорони праці;
10. Положення про службу з охорони праці;
11. Положення про розробку Інструкцій з охорони праці;
12. Положення про систему управління охороною праці;
13. Положення про роботу уповноваженого трудовим колективом з ОП.

У школі є необхідні журнали реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників і учнів школи. Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників школи.

Організація роботи з охорони праці контролюється директором школи. Вона включає: постійний контроль за навчанням з охорони праці; перевірку знань педагогів відповідно до інструкції та листа МОН України «Про вивчення правил охорони праці працівниками освіти»; контроль за організацією й періодичним проведенням занять з охорони праці з усіма категоріями працівників школи та учнями; систематичний контроль за проведенням різного роду інструктажів; контроль за розробкою й правильним оформленням інструкцій із техніки безпеки; організацію роботи комісії для оформлення актів-дозволів на використання спортивних залів, майданчиків, майстерень і контроль за її діяльністю; контроль за виконанням наказів відповідно до Закону України «Про охорону праці». У школі створена й постійно діє комісія з питань охорони праці та з трудових спорів. Така система контролю адміністрації школи у співпраці з профспілковим комітетом дає можливість цілеспрямовано вирішувати питання безпеки й життєдіяльності колективу.

Питання охорони праці обговорювалися на засіданні педради, нарадах при директорові.

Для зниження впливу шкідливих факторів на життя та здоров’я працівників, учнів школи в кабінетах фізики, інформатики, хімії, майстернях, спортзалі передбачено проведення інструктажів – вступного та перед початком лабораторних і практичних робіт. У цих кабінетах на видному місці є інструкції та пам’ятки з техніки безпеки й охорони праці. Закуплені вогнегасникиі розташовані в доступних місцях по школі.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час канікул постійно обговорювалися на батьківських зборах, інструктивно-методичних нарадах.

Постійно здійснюється контроль за роботою системи забезпечення нормального функціонування будівлі школи. Закуповуються необхідні миючи засоби для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану школи.

Але поряд з тим простежуються і недоліки у роботі з даного питання, а саме:

* не всі учителі систематично чергують у коридорах під час освітнього процесу;
* не в усіх навчальних кабінетах є аптечки;
* не в повній мірі виконуються ті норми, що потребують постійного фінансування (забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ, закупівля миючих засобів, засобів гігієни тощо).

У наступному 2023/2024 навчальному році слід направити зусилля педагогічного колективу та адміністрації школи на усунення зазначених недоліків.

Безпека життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму

З учнями школи перед та після канікул проводився цільовий інструктаж, який фіксувався в журналах реєстрації інструкта­жів, також були проведені інструктажі з безпеки життєдіяльності в кожному кабінеті, спортзалі.

Перед осінніми, зимовими, весняними, літніми канікулами проводились єдині уроки з безпеки життєдіяльності учнів, робилися записи в зошитах із запобігання дитячого травматиз­му та записи в класних журналах на сторінці «Бесіди щодо запобігання дитячого травматизму». З пам'ятками на канікули ознайомлювалися батьки учнів.

Кожним учителем - предметником проводився інструктаж пе­ред виконанням завдань лабораторної або практичної роботи, зміною видів діяльності на уроках праці, фізкультури, інформатики, фізики, хімії, основ здоров,я про що робилися відповідні записи в класних журналах.

Своєчасно проводилися цільові інструктажі з дітьми перед виїздом за межі школи: екскурсії, спортивні змагання, олім­піади, які фіксувалися в журналі інструктажу учнів з техніки безпеки під час трудової підготовки при проведенні позакласних заходів.

Проводилися додаткові бесіди за фактами нещасних випад­ків з учнями району, які фіксувалися в класних журналах та щоденниках учнів.

Класні керівники проводили додаткові профілактичні бесіди з учнями про заборону тютюнопаління на території школи та вплив тютюну на організм людини.

Підготовка учнів до безпечного життя неможлива без засвоєння знань зі шкільних предметів (значною мірою природничих) та їх практичного застосування. Викладання основ безпечної життєдіяльності в комплексі з вивченням програм із фізики, хімії, біології, географії тощо дозволяє дітям отримати необхідні знання, які допоможуть ідентифікувати небезпеку, проаналізувати її рівень, приймати рішення та свідомо діяти, щоб відвернути небезпеку або зменшити її шкідливий вплив, керуючись розумінням явищ, що лежать в основі надзвичайної ситуації..

Вчителями предмету основ здоров’я під час проведення уроків:

1. Використовується велика кількість додаткової літератури (термінологічні словники, енциклопедії), відеофільми.

2. Учні виконують малюнки,плакати,складають кросворди,вирішують ситуативні завдання;

3. Готуючи дітей до літнього відпочинку , закріплюються знання про правила поводження на водоймах, у громадських місцях, у лісі, в побуті.

4. Практикується обговорення різних відомих учням випадків з життя, дій, які повинні використовуватись для запобігання нещастю.

Велику увагу при викладанні курсу вчителі приділяють протипожежній безпеці : в початковій школі – як поводитися з вогнем, в середній - як запобігати пожежам в побуті, в старшій школі – як поводити себе у надзвичайних ситуаціях на виробництві.  
 Для учнів різних вікових категорій класні керівники та класоводи проводять бесіди, на теми: "Інфекційні захворювання", "Людина та натовп", "Правила поведінки у натовпі", "Пожежі у громадських місцях", "Шкідливі звички. Паління", "Алкоголь та алкоголізм", "Наркотики та наркоманія", "Моделювання поведінки у надзвичайних ситуаціях", «Радіація та життя", "Одиниці радіоактивності. Вплив радіації на здоров’я людини", "Вплив шкідливих факторів на людину і навколишнє середовище", "Основні принципи захисту від радіації", "Техногенні радіаційні аварії. Чорнобильська катастрофа та її наслідки"), "Надзвичайні ситуації, що загрожують безпеці громадянина", "Види надзвичайних ситуацій соціального характеру", "Надзвичайні ситуації соціально-політичного характеру", "Відповідальність за організацію масових заворушень, бандитизм, вимагання та інші протиправні дії", "Сучасні інформаційні системи та інформаційна безпека".

У школі проводяться акції та заходи:

* Всесвітній день охорони праці;
* Місячник з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
* Місячник безпеки на воді та льоду;
* Тижні безпеки життєдіяльності у школі;
* Рейд «Увага! Діти на дорозі» в школі»;
* Зустріч з лікарем для дівчат (7-9 класи) “Ти і твоє здоров’я”;
* Засідання шкільної ради профілактики правопорушень за участю лідерів учнівського самоврядування;
* Соціальний диктант для учнів 5-9 класів „Профілактика негативних звичок ”, „Куріння: причини та наслідки ”, „Алкогольна залежність ”, „Наркоманія;
* Загальношкільна акція “ Молодь за здоровий спосіб життя ”, визначення переможців конкурсу плакатів;
* Засідання Ради школи, на якій розглядалось питання „Зміцнення психічного і фізіологічного здоров’я учнів».

Педагогічний колектив школи виховує у дітей навички культури безпечної поведінки, демонструючи на власному прикладі обережність у поводженні з вогнем, газом, водою, побутовою хімією, ліками. Ми пам’ятаємо, щоб неждана мить не стала сумним відтінком біди – потрібно давати дітям чіткі знання і вміння, як діяти в тій чи іншій ситуації.

Адміністрація та педагогічний колектив розуміє, що здоров’я сьогодні – це не тільки індивідуальна цінність окремої людини, це багатство держави, запорука її успіху та процвітання. Для досягнення поставленої мети необхідно проводити цілеспрямовану роботу щодо формування фізично та психічно здорової, всебічно розвиненої особистості.

На жаль , у школі відсутній кабінет основ здоров’я .

У школі велика увага приділяється фізкультурно-спортивній роботі. Результативна діяльність спортивного гуртка сприяє розвитку в учнів інтелектуальних, фізичних сил, формуванню позитивних рис характеру (витривалості, відповідальності, мужності, взаємодопомоги, наполегливості); оздоровленню дітей.

Мета фізкультурно-спортивної роботи: зміцнення здоров’я; виховання позитивного ставлення до фізкультури, прагнення до фізичного вдосконалення; підвищення працездатності; розвиток і корекція фізичних та рухових можливостей учнів; розвиток вольових якостей, витривалості, відповідальності, наполегливості, взаємодопомоги.

Набуті спеціальні рухові, спортивні знання, вміння й навички, підвищення рівня фізичної підготовленості учнів, забезпечують психологічну готовність учнів для майбутнього життя, дозволяють їм підтримувати високий рівень працездатності й творчої активності, використовувати фізичну культуру в повсякденному житті.

На початку року адміністрацією НВК, медичними працівниками, вчителем фізичної культури були затверджені списки медичних груп для занять фізичною культурою. Протягом навчального року постійно вівся контроль та спостереження за здоров’ям дітей в процесі навчально-виховної роботи, вносилися корективи в Листи здоров’я (переведення з групи,тимчасові звільнення від уроків фізичної культури). Показники виконання контрольних вправ заносяться до щоденника здоров’я, що дає змогу спостерігати за динамікою стану фізичної підготовленості (прогрес чи регрес фізичного розвитку), це дозволяє робити індивідуальні корекції для кожної дитини, залучити батьків до проблеми оцінки функціональних можливостей організму дитини, або відхилень від норми.

Добре вивчивши стан здоров’я та фізичний розвиток кожного учня під час проведення уроків фізичної культури використовувався індивідуальний підхід до дітей, щоб зацікавити фізичними вправами всіх учнів. Учні спеціальної групи на протязі навчального року були помічниками – інструкторами та виступали з рефератами з теоретичних питань по фізичній культурі, підвищуючи цим рівень знань по теоретичній підготовці. Учні віднесені за станом здоров’я до підготовчої групи займалися разом з учнями основної групи, але в кожному конкретному випадку застосовувалися певні засоби до залучення у виконанні вправ до участі в іграх, або навпаки вживалися заходи з обмеження навантаження під час занять. Потребували індивідуального підходу і учні, що мають високий рівень фізичної підготовки. До таких учнів пред’являлися підвищені вимоги при виконанні завдань, нормативів і частково ускладнювались вправи. Крім того,щоб підвищити активність таких учнів, їм доручали надавати допомогу своїм товаришам в опануванні техніки вправ, залучали до участі у змаганнях різного рівня.

Значна робота проводилася в позаурочний та канікулярний час. Протягом навчального року проводилася шкільна спартакіада «Спорт протягом життя» з різних видів спорту. Постійно на канікулах учні брали участь у змаганнях.

Велика робота приділялась профілактичній роботі. Основними формами якої були:

* уроки основ здоров’я (1-9 класи);
* години спілкування, колективні й індивідуальні бесіди;
* конкурси, ігри, рольові ігри;
* зустрічі з медичними представниками, з представниками правоохоронних органів;
* перегляд документальних фільмів, фотоматеріалів;
* круглі столи;
* Дні здоров’я.

Проблеми поліпшення умов праці і навчання учасників навчально – виховного процесу, попередження їх травматизму, є одним з найактуальніших питань нашої школи. Згідно „Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в установах і закладах освіти” проводиться належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання та праці учнів та педагогічного колективу. Питання охорони праці в школі вирішується на основі законодавчих, нормативно-правових актів про охорону праці, а також галузевих, територіальних цільових програм покращення стану й умов охорони праці, що дає змогу створити базу для подальшого розвитку системи управління цією важливою сферою.

Головне завдання в 2023/2024 навчальному році - підвищення відповідальності

педагогічних працівників за життя та здоров’я учнів.

**Управлінська та організаційна діяльність**

Упродовж 2022/2023 навчального року адміністрацією школи опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

* управлінська діяльність адмістрації школи та здійснення внутрішкільного контролю;
* організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану;
* організація системи методичної роботи та навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу;
* стан роботи школи щодо реалізації концепції національного виховання;
* організація роботи з охорони праці та попередження дитячого травматизму;
* охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;
* кадрове забезпечення діяльності закладу освіти: атестація та проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
* організація роботи закладів освіти під час карантинних обмежень.

Робота з направлення діяльності закладу в межі нормативно – правового поля була ключовою протягом року, а саме:

* розроблено функціональні обов’язки директора, заступника директора, педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих кабінетів, обслуговуючого персоналу;
* розроблено та прийнято Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;
* розроблені та затверджені функціональні обов’язки працівників закладу з питань охорони праці;
* завершено створення номенклатури справ закладу освіти;
* проводилась цілеспрямована робота щодо вдосконалення діяльності всіх структур закладу згідно з його Статутом;
* Колективний договір між адміністрацією школи та профспілковим комітетом відповідає сучасним нормативно-законодавчим документам.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, а саме:

* зміцнення виробничої дисципліни;
* розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу.

У школі створені та працювали органи самоврядування: рада закладу, батьківські комітети класів, методична рада, учнівське самоврядування. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання поза-бюджетних коштів, розвиток матеріально–технічної бази, організація освітнього процесу.

Таким чином, у 2022/2023 навчальному році велась системна планова робота з даного питання. Але серед недоліків слід назвати труднощі, а саме: в забезпеченні 100%-го володіння педагогічними кадрами ІКТ та недостатню забезпеченість школи комп’ютерами. У наступному році слід направити зусилля на залучення позабюджетних коштів на придбання комп’ютерної техніки, що значно підвищить рівень і якість управлінської та організаційної діяльності.

**Фінансово-господарська діяльність закладу**

Планово-господарська діяльність школи у 2022/2023 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази школи, осучаснення інтер’єру шкільних приміщень. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів. Основними джерелами фінансування школи були:

* державне (місцевий бюджет) – оплата енергоносіїв, харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту, оздоровлення учнів у пришкільному оздоровчому таборі, заробітна плата працівників школи.
* позабюджетні надходження (інформація розміщена на сайті закладу).

В школі зроблено поточні ремонти в кабінетах за рахунок батьківських коштів.

При організації планово-господарчої діяльності у 2023/2024 навчальному році направити зусилля на вирішення таких питань:

* продовжити роботу з економного та раціонального використання енергоносіїв, фінансових ресурсів;
* посилити роботу з урізноманітнення джерел позабюджетних надходжень;
* забезпечити комплектацію необхідними меблями та наочністю перші класи, які будуть працювати у 2023/2024 навчальному році за новими стандартами початкової освіти;
* продовжити роботу з заміни світильників, що вичерпали термін використання на енергозберігаючі;
* оснастити предметні кабінети необхідними учнівськими меблями;
* забезпечити комп’ютерний клас новою комп’ютерною технікою (подати клопотання керівникові відділу освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради).

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ШКОЛИ**

**У 2023/2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2023/2024 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону школи;
* Забезпечити у 2023/2024 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 1-4-х класів школи;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Забезпечити організаційно-методичний супровід практичної участі школи у Всеукраїнському році математики;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Створити належні умови освітнього процесу в школі, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення корона вірусної інфекції COVID – 19;
* Удосконалювати навчально-матеріальної бази школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**Головними завданнями** Василівського закладу загальної середньої освіти визначено:

* виконання Концепції Нової української школи;
* Модернізація змісту методів, форм навчання і виховання, удосконалення системи контролю за здійсненням освітнього процесу;
* Спрямування науково-методичного потенціалу педагогів школи на підвищення рівня навчальних досягнень учнів, якості уроку;
* Широке залучення ІКТ у навчально-виховний процес, управлінську діяльність;
* Забезпечення соціального захисту та безпечних умов навчання та праці учасників навчально-виховного процессу;
* Удосконалення системи патріотичного виховання, відродження кращих надбань українського народу, його культурних та національних традицій;
* Зміцнення і оновлення матеріально-технічної бази школи через ефективне використання бюджетних та залучення позабюджетних коштів.
* Якісне науково-методичне забезпечення по переучуванню педагогічних кадрів на виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти початкової школи, Програми «Нова українська школа», Закону України «Про освіту», формування вчителя нового покоління: супервайзера, фасилітатора, модератора, коуча, тьютора та інше.
* Виховання компетентної особистості, що має чітко сформовані особисті якості (толерантність, допитливість, ініціативність, наполегливість, лідерство, соціальну відповідальність, громадську активність); навички особистості (вирішення комплексних завдань, критичне мислення, креативність, навички управління, координацій дій з іншими, емоційного інтелекту, орієнтується на ведення переговорів, гнучкість, прийняття обґрунтованих рішень); має розвинуті ключові компетентності, відповідає моделі випускника довкілля, початкової, основної та старшої школи.
* Розвиток гуманітарної педагогіки, педагогіки партнерства.
* Дитиноцентризм в прийнятті будь-яких управлінських рішень.
* Упровадження принципів менеджменту і маркетингу в усій управлінській системі.
* Запровадження інноваційних підходів в підсистемі роботи з батьками, перетворення батьківської спільноти в активних партнерів навчального закладу по виконанню покладених на заклад функцій.
* Перетворення навчального закладу в осередок зразкового правопорядку з боку всіх суб’єктів навчально-виховного процесу.

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**Школа розташована за адресою:**

68323, вул. Шкільна, 16, с. Василівка, Ізмаїльський район, Одеська область

тел.38-5-40, код за ЄДРПОУ- 34211176,

**E-mail:** vasilevskajashkola@ukr.net

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська

Форма здобуття освіти – інституційна.

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**2.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** | |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Одеської обласної державної адміністрації, відділу освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року. | Серпень  2023 | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П. | | |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023/2024 навчальний рік. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П. | | |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2023 | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П. | | |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | До 01.09 | Сілакова О.В. | | |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09 | Сілакова О.В. | | |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09 | Директор  ЗДНВР | | |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09 | Сілакова О.В. | | |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09 | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П. | | |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2021/2022 навчальний з профспілковим комітетом | До 01.09 | | Пимонова Л.П. | |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09 | | Пимонова Л.П. | |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2023/2024 н.р. | | Секретар  Класні керівники | |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів. | Упродовж 2023/2024 н. року | | Пимонова Л.П. | |  |
| 13. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів | Упродовж 2023/2024 н. року | | Пимонова Л.П. | |  |
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08 | | Керівники ШМО | |  |
| 15. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 15.08 | | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П.  Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 16. | Забезпечити участь вчителів в районній серпневій конференції педагогічних працівників | 28.08 | | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П. | |  |
| 17. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році. | До 01.09 | | Керівники ШМО | |  |
| 18. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості. | 01.09 | | Доденко О.П. | |  |
| 19. | Провести перший тематичний урок. | 01.09 | | Класні керівники | |  |
| 20. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | До 01.09 | | Сестра медична | |  |
| 21. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень | | Іванчикова М.М. | |  |
| 22. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09 | | Сілакова О.В. | |  |
| 23. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09 | | Сілакова О.В.  Іванчикова М.М. | |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

Фінансово-господарську діяльність у 2023/2024 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, спонсорської допомоги;
* Брати участь у міні-прєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2024 рік | До 01.08 | Сілакова О.В.  Єрмоленко В.С. |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2023 рік | Упродовж року | Сілакова О.В.  Єрмоленко В.С. |  |
| 3 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Ігнтьєва Л.Є |  |
| 4 | Тримати під контролем використання орендованих приміщень у відповідності до договору оренди | Постійно | Ігнтьєва Л.Є |  |
| 5 | Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим | Постійно | Ігнтьєва Л.Є |  |
| 6 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Ігнтьєва Л.Є |  |
| 7 | Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками | Упродовж року | Ігнтьєва Л.Є |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** | |
| 1. **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | | | |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України “Про охорону праці”;   - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”;  - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України “Про пожежну безпеку”;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;   * наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;   - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти  - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| **2.Забезпечення видання наказів** | | | | | | |
| 2.1. | “Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”. | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.2. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2023/2024 навчальному році”. | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2023/2024 навчальному році”. | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.5. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році”. | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.6. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2023/2024 навчальному році”. | | вересень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.11. | “Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників у школі у 2023/2024 навчальному році”. | | січень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.12. | “Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за І семестр 2023/2024 навчального року”. | | січень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.17. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | | лютий | Сілакова О.В. |  | |
| 2.19. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”. | | квітень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.20. | «Про відзначення тижня охорони праці в школі”. | | червень | Сілакова О.В. |  | |
| 2.21. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2023/2024 навчальному році”.. | | серпень  січень | Сілакова О.В. |  | |
| 1. **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** | | | | | | |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2023/2024 навчальному році”. | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2023/2024 навчальному році”. | | серпень | Сілакова О.В. |  | |
| 3.3. | Про організацію роботи медичного кабінету школи. | | вересень | Сілакова О.В. |  | |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2023/2024 навчальному році”. | | листопад | Сілакова О.В. |  | |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2023 році. | | грудень | Сілакова О.В. |  | |
| 3.6. | Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2023/2024 навчальний рік”. | | червень 2024 | Сілакова О.В. |  | |
| 1. **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** | | | | | | |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | | протягом року | Сілакова О.В. |  | |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | | протягом року | Сілакова О.В. |  | |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | | двічі на рік | Сілакова О.В. |  | |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | | у випадку травмування | Сілакова О.В. |  | |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | | до 01.09. | Пимонова Л.П. |  | |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | | до 15.08. | Пимонова Л.П. |  | |
| 1. **Організація роботи медичного кабінету** | | | | | | |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | | протягом року | Гусар Л.В. |  | |
| 5.2. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | | згідно графіку | Гусар Л.В. |  | |
| 1. **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** | | | | | | |
| 6.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | | протягом року | Сілакова О.В. | |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | | до 01.09. | Сілакова О.В. | |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | | до 01.12. | Пимонова Л.П. | |  |
| 6.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | | до 01.10. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників світла та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | | до 01.09. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 6.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | | до 01.09. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 6.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення та забезпечити їх надійне закриття. | | до 01.09. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 6.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | | Жовтень | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 1. **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** | | | | | | |
| 7.1. | | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Сілакова О.В. | |  |
| 7.2. | | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | Адміністрація | |  |
| 7.3. | | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі. | протягом року | зав. кабінетами | |  |
| 7.4. | | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | протягом року | Сілакова О.В.,  Ігнатьєва Л.Є., класні керівники | |  |
| 7.5. | | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Гусар Л.В. | |  |
| 1. **Організація роботи з протипожежної безпеки** | | | | | | |
| 8.1. | | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.2. | | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.3. | | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.4. | | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.5. | | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | протягом року | Сілакова О.В., Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.6. | | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.7. | | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.8. | | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.9. | | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.10. | | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 8.11. | | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 1. **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** | | | | | | |
| 9.1. | | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Сілакова О.В. | |  |
| 9.2. | | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Сілакова О.В. | |  |
| 9.3. | | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Сілакова О.В. | |  |
| 9.4. | | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Сілакова О.В. | |  |
| 9.5. | | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці | За необхідністю | Пимонова Л.П. | |  |
| 9.6. | | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Ігнатьєва Л.Є. | |  |
| 9.7. | | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Сілакова О.В. | |  |
| 9.8. | | Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів. | вересень | Сілакова О.В. | |  |
| 9.9. | | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Сілакова О.В. | |  |
| 9.10. | | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Сілакова О.В. | |  |
| 9.11. | | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням. | протягом року | Сілакова О.В. | |  |
| 9.12. | | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Сілакова О.В. | |  |
| 9.13 | | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Пимонова Л.П. | |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного бла- гополуччя населення”;  -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про загальну середню освіту”ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Закон України “Про пожежну безпеку”;  -Закон України “Про питну воду”;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. | вересень | Пимонова Л.П. |  |
| 2. | Санітарний регламент закладів загальної середньої освіти | вересень | Пимонова Л.П. |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Пимонова Л.П. |  |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  - Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»; | вересень | Пимонова Л.П. |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2023/2024 навчальному році”» | серпень | Директор |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи» | серпень | Директор |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2023/2024 навчального року» | серпень | Директор |  |
| 8. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | серпень | Директор |  |
| 9. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | серпень | Директор |  |
| 10. | Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти» | серпень | Директор |  |
| 11. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів | серпень | Директор |  |
| 12. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | жовтень | Директор |  |
| 13. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Директор |  |
| 14. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | грудень | Директор |  |
| 15. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2023/2024 навчального року» | грудень | Директор |  |
| 16. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | січень | Директор |  |
| 17. | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | березень | Директор |  |
| 18. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | березень | Директор |  |
| 19. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | травень | Директор |  |
| 20. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2023/2024 навчального року» | травень | Директор |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | |
| 21. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | серпень | Сілакова О.В.  Гусар Л.В. |  |
| 22. | Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році. | серпень | Сілакова О.В. |  |
| 23. | Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи у 2023/2024 навчальному році. | серпень | Сілакова О.В.  Пимонова Л.П.. |  |
| 24. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2023/2024 навчальному році. | вересень | Сілакова О.В. |  |
| 25. | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Сілакова О.В. |  |
| 26. | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. | вересень | Сілакова О.В. |  |
| 27. | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році. | вересень | Сілакова О.В. |  |
| 28. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. | вересень | Сілакова О.В. |  |
| 29. | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | грудень | Сілакова О.В. |  |
| 30. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2023/2024 навчального року. | грудень | Сілакова О.В. |  |
| 31. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул. | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 32. | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 33. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2023/2024 навчального року . | Травень | Сілакова О.В. |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 34. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у школі | Упродовж навчального року | Гусар Л.В. |  |
| 35. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг) | Упродовж навчального року | Гусар Л.В. |  |
| 36. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж навчального року | Гусар Л.В. |  |
| 37. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж навчального року | Гусар Л.В. |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 38. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П.  Гусар Л.В. |  |
| 39. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П., вчителі |  |
| 40. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П., вчителі |  |
| 41. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П., вчителі |  |
| 42. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П., вчителі |  |
| 43. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 44. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 45. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 46. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 47. | Скласти акти-готовності закладу до нового 2023/2024 навчального року | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 48. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 49. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 50. | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 51. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 52. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 53. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху;  - правил протипожежної безпеки;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами;  - правил безпеки при користування газом;  - правил безпеки користування електроприладами;  - правил безпеки на воді;  - запобігання отруєнь. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П., класні керівники |  |
| 54. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П., класні керівники |  |
| 55. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 56. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей (за наявності довідок). | До 01.10 | Пимонова Л.П. |  |
| 57. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  травень | Пимонова Л.П. |  |
| 58. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | Пимонова Л.П. |  |
| 59. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи | Упродовж навчального року | Сілакова О.В. |  |
| 60. | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | 01.09 | Сілакова О.В. |  |
| 61. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09 | Пимонова Л.П., класні керівники |  |
| 62. | Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП | Упродовж навчального року | Доденко О.П. |  |
| 63. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |

**2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09 | завгосп |  |
| 3. | Забезпечити навчальні школу необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09 | завгосп |  |
| 4. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 5. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 6. | Організувати роботу дружини юних пожежних | вересень | Педагог-організатор |  |
| 7. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | листопад | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | Класні керівники |  |
| 13. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | грудень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | січень | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | Класні керівники |  |
| 17. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  |
| 18. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 19. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 20. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної части міста Кілія | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 22. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | вересень | Педагог-організатор |  |
| 23. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи | Протягом навчального року | Педагог-організатор |  |
| 24. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 25. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | вересень | Класні керівники |  |
| 26. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | вересень | Класні керівники |  |
| 27. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | жовтень | Класні керівники |  |
| 28. | Бесіда «Дорожні знаки» | листопад | Класні керівники |  |
| 29. | Бесіда «Дорожня розмітка» | грудень | Класні керівники |  |
| 30. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | січень | Класні керівники |  |
| 31. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | лютий | Класні керівники |  |
| 32. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | березень | Класні керівники |  |
| 33. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | квітень | Класні керівники |  |
| 34. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Класні керівники |  |
| 35. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 36. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Кілія | Упродовж навчального року | Педагог-організатор |  |
| 37. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 01.09.-15.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 38. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 39. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.  Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 40. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 41. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 42. | Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |
| 43. | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П. |  |

**2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж навчального року | Доденко О.П. |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2024 року | травень | Доденко О.П. |  |
| 3. | Організувати роботу пришкільного табору «Сонечко» | червень | Доденко О.П. |  |
| 4. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Соціальний педагог |  |
| 5. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 6. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж навчального року | Доденко О.П. |  |

**2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах. | До 20.08 | Адміністрація |  |
| 2 | Підготовити медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору,тонометром. | До 20.08 | Медична сестра |  |
| 3 | Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я. | Упродовж навчального року | Медична сестра |  |
| 4 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | жовтень | Класні керівники |  |
| 5 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Медична сестра |  |
| 6 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Медична сестра |  |
| 7 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Медична сестра, класні керівники |  |
| 8 | Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень. | Щомісячно | Медична сестра |  |
| 9 | Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію. | 1 раз на рік згідно плану райСЕС | Медична сестра |  |
| 10 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт). | Постійно | Медична сестра |  |
| 11 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Медична сестра |  |
| 12 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Медична сестра |  |
| 13 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Медична сестра |  |
| 14 | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж навчального року | Медична сестра |  |
| 15 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж навчального року | Медична сестра |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09 | Пимонова Л.П. |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09 | Морозова А.О. |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 01.09 | Медична сестра |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; * безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; * за батьківські кошти - учнів 5-9 класів | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 01.09 | Сілакова О.В. |  |
| 7. | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 8. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти та молодіжної політики | Упродовж навчального року | Морозова А.О. |  |
| 9. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж навчального року | Морозова А.О. |  |
| 10. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж навчального року | Морозова А.О. |  |

**2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень | Завідувач господарством |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень | Завідувач господарством |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж навчального року | Завгосп |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж навчального року | Завгосп |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень | Завгосп |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 9. | У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, металевих грат, грати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 10 | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 11 | Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні водойми). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 12 | Пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 13 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу) | Упродовж навчального року | Директор |  |
| 14 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 15 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів | Упродовж навчального року | завгосп |  |
| 16 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П.. класні керівники |  |
| 17 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Пимонова Л.П.. класні керівники |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий | Сілакова О.В. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 6. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 7. | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 8. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень | Сілакова О.В. |  |
| 9. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень | Сілакова О.В., Гусар Л.В. |  |
| 10. | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | Березень | Сілакова О.В. |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 11. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень | Сілакова О.В. |  |
| 12. | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки. | Квітень | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 13. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 14. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень | Адміністрація |  |
| 15. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень | Адміністрація |  |
| 16. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень | Класні керівники |  |
| 17. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень | Пимонова Л.П. |  |
| 18. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень | Сілакова О.В. |  |
| 19. | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі | Квітень | Сілакова О.В. |  |
| 22. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень | Сілакова О.В. |  |
| 23. | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень | Сілакова О.В. |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Соціально-педагогічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеню (НУШ) | вересень | Соціальний педагог |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеню | жовтень | Соціальний педагог |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеню | квітень | Соціальний педагог |  |

**2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | | **Відмітка про виконання** | |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | | | | | |
| 1. | | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | | Вересень | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 2. | | Довести до відома працівників школи  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | | Вересень | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 5. | | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2021/2022 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 6. | | Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 7. | | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 8. | | Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 9. | | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 10. | | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах | | Упродовж навчального року | | Адміністрація | |  | |
| 1. 11. | | Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 1. 12. | | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | | Упродовж навчального року | | Адміністрація | |  | |
| **Діагностичний етап** | | | | | | | | |
| 11. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 12. | Складання банку даних учнів «групи ризику» | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 13. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | | | | | |
| 14. | Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | | Березень | | Педагог-організатор | |  | |
| 15. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | | Упродовж навчального року | | Класні керівники  1-9 класів | |  | |
| 16. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | | Упродовж навчального року | | Класні керівники  1-9 класів | |  | |
| 17. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | | Грудень | | Вч. інформатики в початкових класах | |  | |
| 18. | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | | Листопад | | Соціальний педагог | |  | |
| 19. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 20. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | | Листопад,  квітень | | Класні керівники 1-9 класів | |  | |
| 21 | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби | | Упродовж навчального року | | Соціальний педагог | |  | |
| 22 | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | | Упродовж навчального року | | Адміністрація | |  | |
| **Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу** | | | | | | | | |
| 23. | Анкетування за методикою «Агресина поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим) | | листопад | | Соціальний педагог | |  | |
| 24. | Анкета «Протидія булінгу» | | грудень | | Соціальний педагог | |  | |
| 25. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | | січень | | Соціальний педагог | |  | |
| 26. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | | березень | | Соціальний педагог | |  | |
| 27. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | | вересень | | Соціальний педагог | |  | |
| 28. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | | вересень | | Соціальний педагог | |  | |
| **Вторинна профілактика** | | | | | | |  | |
| 29 | Розгляд заяв про випадки булінгу | | За заявою | | Адміністрація школи | |  | |

**2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 2. | Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2023/2024 навчальному році» | Вересень | Адміністрація |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 4. | Засідання Ради профілактики  – Про проведення рейду по мікрорайону.  – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Березень  Травень  Жовтень  Грудень | Соціальний педагог |  |
| 9. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень 2021 | Соціальний педагог |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | Соціальний педагог |  |
| 11. | Нарада при директорові   * Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Жовтень  Квітень | Соціальний педагог |  |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 15. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 16. | Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 17. | Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Адміністрація |  |

**2.2.3. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09 | Адміністрація |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2021 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 7 | Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 8 | За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти. | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 9 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 10 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Адміністрація |  |
| 11 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Адміністрація |  |
| 12 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Травень | Адміністрація |  |
| 13 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи» | Червень | Адміністрація |  |
| 14 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2022/2023 навчального року» | До 10.09 | Адміністрація |  |
| 15 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Адміністрація |  |

**2.2.3.1. Забезпечення соціально-педагогічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж навчального року | Директор школи |  |
| 2 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, селі, районі | Упродовж навчального року | Соціальний педагог,  Класні керівники |  |
| 3 | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 4 | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи | Вересень  Січень | Соціальний педагог |  |
| 5 | Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 6 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 7 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 8 | Анкетування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Соціальний педагог |  |
| 9 | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 10 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5-х кл. | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 11 | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5-х кл. | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Коригування картотеки обдарованих дітей, соціально-педагогічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | Соціальний педагог |  |
| 13 | Організація занять з учнями 1,5-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі. | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 14 | Вивчення професійних нахилів учнів 7-9-х кл. (допрофільне обстеження) | Грудень | Соціальний педагог |  |
| 15 | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | Грудень | Соціальний педагог |  |
| 16 | Організація занять з підготовки дошкільнят. | Січень | Соціальний педагог |  |
| 17 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Соціальний педагог |  |
| 18 | Діагностика готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі | Травень | Соціальний педагог |  |
| 19 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Соціальний педагог |  |

**2.2.3.2 Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-х класів щодо їх професійного самовизначення | Протягом року | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників школи | Вересень | соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти та молодіжної політики,центру зайнятості | за запитом | Соціальний педагог |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |

**2.2.3.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | До 09.08 | Соціальний педагог |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09 | Соціальний педагог |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09 | Директор школи |  |
| 4 | Організувати оздоровлення дітей пільгового контингенту | Протягом року | Соціальний педагог |  |
| 5 | Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують | до 03.09 | Медична сестра |  |
| 6 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Протягом року | Педагог соціальний |  |
| 7 | Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі школи  Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 8 | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень  Січень | Соціальний педагог |  |
| 9 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Педагог соціальний,  Педагог організатор |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень | Адміністрація |  |
| 3. | Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень | Адміністрація |  |
| 4. | Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу | Вересень | Адміністрація |  |
| 5. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністрація |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Адміністрація Батьки |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Адміністрація |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Адміністрація |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Адміністрація |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністрація |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністрація |  |
| 8. | Затвердження календарних планів вчителів предметників | До 03.09 | Адміністрація |  |
| 9. | Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Серпень | Адміністрація |  |
| 10 | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 11 | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  січень | Адміністрація |  |
| 12 | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | постійно | Адміністрація |  |
| 13 | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 14 | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Адміністрація |  |
| 15 | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Адміністрація |  |

**2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я.  Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити.  Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією. | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень  Квітень | Керівник м/0 |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів | Березень 2022 року  Травень  2022 року | Соціальний педагог |  |
| 5 | Провести класні години в 5-9-х класах на теми:  - «Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я»  - «Що я знаю про шкідливі звички»  - «Ще раз про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-х класів | Березень | Класні керівники |  |
| 7 | Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-9-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Сестра медична |  |
| 8 | Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень | Класні керівники |  |
| 9 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 10 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий | Соціальний педагог |  |
| 11 | Провести засідання круглого столу для учнів 9-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики” | Квітень | Соціальний педагог |  |
| 12 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 13 | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов’язані з цими проблемами | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 14 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 15 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-9 класів | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 16 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 17 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | бібліотекар |  |

**2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | вересень | бібліотекар |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | бібліотекар |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | бібліотекар |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | бібліотекар |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників | червень | бібліотекар |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів” | Протягом року | бібліотекар |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | бібліотекар |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | бібліотекар |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б) інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   * + перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ;   + організація видачі та прийому підручників;   + робота з ліквідації заборгованості підручників;   + проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | бібліотекар |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | бібліотекар |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою | Протягом року | бібліотекар |  |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | бібліотекар |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | бібліотекар |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | |
| 1. | До 33-ї річниці від дня проголошення незалежності України:  книжкова виставка „Україна – 30 рік незалежності” | Серпень | бібліотекар |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | бібліотекар |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | Вересень | бібліотекар |  |
| 4. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | бібліотекар |  |
| 5. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | бібліотекар |  |
| 6. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек  (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота» | жовтень | бібліотекар |  |
| 7 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | бібліотекар |  |
| 8 | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи. | Листопад | бібліотекар |  |
| 9 | День пам’яті Преподобного Нестора-Літописця. Першого історика України-Русі.  . | 09.11 | бібліотекар |  |
| 10 | Всесвітній день інформації.Бесіди. | 27.11 | бібліотекар |  |
| 11 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | листопад | бібліотекар |  |
| 12 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | листопад | бібліотекар |  |
| 13 | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 28.11 | бібліотекар |  |
| 14 | День Збройних сил України. | грудень | бібліотекар |  |
| 15 | Постійна поличка діячів культури. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 16 | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам. | 19.12. | бібліотекар |  |
| 17 | Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей. | грудень | бібліотекар |  |
| 18 | День Соборності України.  Бесіди. | січень | бібліотекар |  |
| 19 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | січень | бібліотекар |  |
| 20 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | січень | бібліотекар |  |
| 21 | День бабака. | лютий | бібліотекар |  |
| 22 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.02. | бібліотекар |  |
| 23 | .День Героїв Небесної сотні. Виставка.  . | 20.02. | бібліотекар |  |
| 24 | Масниця. Вірші,пісні. Читальна зала. | 8-14 березня | бібліотекар |  |
| 25 | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | березень | бібліотекар |  |
| 26 | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи. | березень | бібліотекар |  |
| 27 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Бесіди, огляди книг, гучні читки. | березень | бібліотекар |  |
| 28 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | березень | бібліотекар |  |
| 29 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.03 | бібліотекар |  |
| 30 | Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди. | 23.03 | бібліотекар |  |
| 31 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.04 | бібліотекар |  |
| 32 | День пам’яті примирення Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 08.05 | бібліотекар |  |
| 33 | День сім’ї. Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 15.05 | бібліотекар |  |
| 34 | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | бібліотекар |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | бібліотекар |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | вересень | бібліотекар |  |
| 3. | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах. | серпень | бібліотекар |  |
| 4. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 5. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 6. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | бібліотекар |  |
| 7. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 8. | Проводити огляд педагогічних газет та журналів. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 9. | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 10 | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання. | Протягом року | бібліотекар |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | Протягом року | бібліотекар |  |
| 3. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | бібліотекар |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | бібліотекар |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2024/2025 н.р. | червень | бібліотекар |  |
| 3. | Звіт про роботу  бібліотеки(текстовий,цифровий). | червень | бібліотекар |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | бібліотекар |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2023/2024 році | червень | бібліотекар |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 7. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!» | Протягом року | бібліотекар |  |
| 8. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року | бібліотекар |  |
| 9. | Систематично пiдвищувати свою професiйну кваліфікацію шляхом участі в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек громади, областi, країни. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 10 | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 11 | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | Протягом року | бібліотекар |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | бібліотекар |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | бібліотекар |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | бібліотекар |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників. |  | бібліотекар |  |
| 5. | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | бібліотекар |  |
| 6. | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  | бібліотекар |  |
| 7. | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | бібліотекар |  |
| 8. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | бібліотекар |  |
| 9. | Придбання літератури | протягом року | бібліотекар |  |
| 10 | Оформлення передплати на періодичні видання на 2023/2024 рік | 2 рази на рік | бібліотекар |  |
| 11 | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | протягом року | бібліотекар |  |
| 12 | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | бібліотекар |  |
| 13 | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | протягом року | бібліотекар |  |
| 14 | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | бібліотекар |  |
| 15 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | бібліотекар |  |
| 16 | Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури. | протягом року | бібліотекар |  |
| 17 | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | бібліотекар |  |
| 18 | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи. | серпень | бібліотекар |  |
| 19 | Провести видачу підручників через класних керівників. | травень  червень  вересень | бібліотекар |  |
| 20 | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | бібліотекар |  |
| 21 | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | бібліотекар |  |
| 22 | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | бібліотекар |  |
| 23 | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | бібліотекар |  |
| 24 | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні | червень | бібліотекар |  |
| 25 | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | бібліотекар |  |
| 26 | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | бібліотекар |  |
| 27 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | бібліотекар |  |
| 28 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2023/2024 навчальний рік. | вересень | бібліотекар |  |
| 29 | Складання звітних документів, | Протягом року | бібліотекар |  |
| 30 | Приймання та видача підручників. | травень-червень  серпень-вересень | бібліотекар |  |
| 31 | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | бібліотекар |  |
| 32 | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | бібліотекар |  |
| 33 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | бібліотекар |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Темін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Методична нарада «Вербальне та формувальне оцінювання як засіб визначення індивідуальних досягнень кожного учня» | Серпень | Пимонова Л.П. |  |
| 2 | Співбесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-05.09 | Адміністрація, вчителі |  |
| 3 | Співесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. | Протягом року | Вчителі |  |
| 4 | Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-9 класів з навчальних предметів | постійно | вчителі-предметники |  |
| 5 | Доведення до відома батьків методичних рекомендацій оцінювання навчальних досягнень учнів у Новій українській школі | постійно | Адміністрація, вчителі |  |
| 6 | Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 20-24.12 | Адміністрація |  |
| 7 | Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» | до 10.01 | учителі-предметники |  |
| 8 | Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | Січень | ЗДНВР |  |
| 9 | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | Лютий | адміністрація |  |
| 10 | Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | 24.03. | ЗДНВР |  |
| 11 | Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | квітень | адміністрація |  |
| 12 | Ознайомлення з критеріями проведення ДПА в 4, 9 класах | травень | Адміністрація, вчителі, батьки, учні |  |

**3.2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників | 24-28.09 | Заступник директора |  |
| 2 | Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів ,журналів гурткової роботи | До 05.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | До 05.09 | Заступник директора. |  |
|  | Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників комплексу | До 30.09 | Заступник директора |  |
| 4 | Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 30.08 | Директор |  |
| 5 | Фронтальний моніторинг. Стан викладання природознавства та біології (педрада) | До 31.10 | Комісія |  |
| 6 | Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу (наказ) | до 10.10 | Комісія |  |
| 7 | Тематичний моніторинг. Стан роботи шкільної їдальні та харчування учнів (наказ) | до 30.10 | Комісія |  |
| 8 | Тематичний моніторинг. Система роботи класних керівників з батьками (педрада) | до 30.10 | Комісія |  |
| 9 | Поточний моніторинг. Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі (наказ) | до 30.10 | Комісія |  |
| 10 | Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників 2021 року | До 30.10 | Заступник директора |  |
| 11 | Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання) | Листопад | адміністрація |  |
| 12 | Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з української мови та літератури, зарубіжної літератури | Грудень | адміністрація |  |
| 13 | Фронтальний моніторинг. Стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури | Листопад | комісія |  |
| 14 | Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів | Грудень | адміністрація |  |
| 15 | Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики та англійської мови | Грудень | адміністрація |  |
| 16 | Фронтальний моніторинг. Стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури | Грудень | комісія |  |
| 17 | Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби) | за потреби | учителі-предметники |  |
| 18 | Фронтальний моніторинг. Стан викладання географії, основ здоров’я | Січень-лютий | комісія |  |
| 19 | Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» | Лютий | ЗДНВР |  |
| 20 | Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з географії, основ здоров’я, математики | березень | адміністрація |  |
| 21 | Теоретичний моніторинг. Стан харчування учнів у закладі. Робота шкільної їдальні | Квітень | Адміністрація |  |
| 22 | Здійснення моніторингу результатів досягнень учнів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація | згідно графіку | адміністрація |  |

**3.3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт | вересень | Адміністрація |  |
| 2 | Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах, МАН | Вересень | Вчителі |  |
| 3 | Участь здобувач у І етапові Всеукраїнських предметних олімпіад | 11-22.10 | Вчителі | Протоколи олімпіад |
| 4 | Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Листопад | Класні керівники | Журнал реєстрації |
| 5 | Практичне заняття з учителями «Самооцінювання та взаємооцінювання-один з основних елементів ефективності сучасного уроку» | 03.11. | ЗДНВР |  |
| 6 | Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | постійно | вчителі-предметнки |  |
| 7 | Педагогічна рада «Учнівське самооцінювання в сучасній школі-невід’ємний елемент навчання» | 25.11. | Адміністрація |  |
| 8 | Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів | Грудень | Адміністрація |  |
|  | Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік | В кінці року | Адміністрація |  |
|  | Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями | до 25.05. | Адміністрація |  |
|  | Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | Червень | Адміністрація |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності.

У 2022/2023 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію ***проблемної теми:*** «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризма»

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв’язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методична оперативна нарада;
* методичні об’єднання.

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 | Адміністрація. |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 26.08 | ЗДНВР |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2021/2022 навчального року | 26.08 | ЗДНВР |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 19.08 | Адміністрація. |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | Серпень | Директор |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 28.08. | ЗДНВР |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 31.08. | Керівники ШМО |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 01.09. | Адміністрація. |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 01.09. | Адміністрація. |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 01.09. | Адміністрація. |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | ЗДНВР |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання ШМО | Упродовж місяця | Керівники м/о |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради школи | Упродовж місяця | Директор |  |
| 5 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 1 | ІІ (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | ЗДНВР |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | ЗДНВР |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12. | ЗДНВР |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12. | ЗДНВР |  |
| 6 | Підготовка перспективного плану курсів підвищення педагогічних працівників на 2023 рік та оприлюднення на вебсайті закладу | До 25.12 | ЗДНВР |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| 2 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | ЗДНВР |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Директор |  |
| 4 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | До 15.01 | ЗДНВР |  |
| 5 | Затвердження плану курсів підвищення педагогічних працівників на 2023 рік та оприлюднення на вебсайті закладу | До 15.01 |  |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Слухання досвіду роботи учителів, які атестуються | Упродовж місяця | Директор |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Директор |  |
| 3 | Засідання ШМО | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 4 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| 5 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація. |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 24.03. | Адміністрація. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | ЗДНВР |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти та молодіжної політики | 10.04. | Адміністрація. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 28.04. | Директор |  |
| 4 | Засідання ШМО | 20.04. | Керівники ШМО |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Засідання ШМО | Упродовж місяця | Кер ШМО |  |
| 2 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | ЗДНВР |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Директор |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролювати роботу методичних об’єднань школи ;
* коригуєвати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2023/2024** **навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями району та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2023/2024** **навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | | | | |
| 1  2  3  4  5  6 | Про підсумки методичної роботи у 2022/2023 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік.  Про організований початок 2023/2024 навчального року  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2023/2024 навчальному році.  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об’єднань вчителів-предметників на 2023/2024 навчальний рік.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-4-х класах, 5-6 класах НУШ | серпень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 2** | | | | |
| 1  2  3  4 | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду  Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2023/2024 навчальному році  Про організацію роботи МАН  Про конкурс «Учитель року» | вересень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 3** | | | | |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 4** | | | | |
| 1  2 | Про участь учителів школи у Фестивалі «добрих практик»  Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | січень | ЗДНВР |  |
| **Засідання № 5** | | | | |
| 1    2      3 | Про підсумки атестації учителів у 2024 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023/2024 навчальному році  Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9-х класів | Квітень | ЗДНВР |  |
| **Засідання №6** | | | | |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2023/2024 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2024/2025 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних методичних обєднань; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень | ЗДНВР |  |

**4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти**

***Основні задачі методичного кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | ЗДНВР |  |
| 2. | Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік. | до 01.09. | ЗДНВР |  |
| 3. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09. | ЗДНВР |  |
| 4. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09. | ЗДНВР |  |
| 5. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, прак-тичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | ЗДНВР |  |
| 6. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2023/2024 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | ЗДНВР |  |
| 7. | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при КЗВО «Одеська академія неперервної освіти» | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 8 | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | ЗДНВР |  |
| 9. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | ЗДНВР |  |
| 10. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах, МАН. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 11. | Організувати підготовку та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | ЗДНВР |  |
| 12. | Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | ЗДНВР |  |
| 13. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 14. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | ЗДНВР |  |
| 15. | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | ЗДНВР |  |
| 16. | Створення сприятливих умов для участі вчителів школи в районних методичних заходах | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 17. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 1, 5-х класів до навчання | упродовж року | ЗДНВР |  |
| 18 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | ЗДНВР |  |

**4.1.3. Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти**

За змістом робота методичного об’єднання вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичного об’єднання приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* бговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників:  - вчителів початкової школи ;  - вчителів гуманітарно-естетичного циклу;  -вчителів природничо-математичного циклу; | вересень | ЗДНВР |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  м/ о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Одеської обласної державної адміністрації, відділу освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році. | до 10.09. | керівники  методичних об’єднань |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/о |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/о |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2023/2024 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/о |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, району, області. | протягом року | ЗДНВР, Керівники м/о |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 20.08.  вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 15. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 16. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 17. | Організувати участь учнів у районних, Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники  м/о |  |
| 18. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 19. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 20. | Організувати для участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-9 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 21. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | вчителі,  керівники  м/о |  |
| 22. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  м/о |  |
| 23. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 24. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/о |  |
| 25. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2023/2024 навчальний рік. | травень | керівники  методичних об’єднань |  |

**4.1.4. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Адміністрація. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10. | Адміністрація. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Голова АК |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10. | ЗДНВР |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Адміністрація. |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. | Голова АК |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Голова АК |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Голова АК |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | педагоги |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Голова АК |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03. | Голова АК |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 17.03. | Голова АК, члени атестаційної комісії |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | Керівники м/о |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Голова АК |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 20.03. | Голова АК |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. | Голова АК |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Адміністрація |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Адміністрація |  |

**4.1.5.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників**

**2022-2026 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище, імя,**  **по батькові** | **Посада** | **Який предмет викладає** | **Рік останньої** | | **Роки проходження наступної**  **атестації** | | | | | | |
| **атестатації** | **2022** | | **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** |
| 1 | Сі лакова Оксана Володимирівна | Директор | Укр..мову, основи здоров,я | 2022 | **А** | |  |  | |  |  |
| 2 | Пимонова Людмила Петрівна | Заст.. дир..з НВР | Історію, етику, право, худ.кул-ру | 2022 | **А** | |  |  | |  |  |
| 3 | Доденко  Оксана  Петрівна | Педагог-організатор | Обр. мист-во, муз. мист-во,  мистецтво | 2020 |  | |  |  | | **А** |  |
| 4 | Смокіна  Світлана  Михайлівна | вчитель | укр. мову та літ. | 2021 |  | |  |  | |  | **А** |
| 5 | Переверзєва  Ганна  Михайлівна | вчитель | Зарубіжну літературу | 2022 | **А** | |  |  | |  |  |
| 6 | Прилєпова  Людмила Степанівна | Вчитель | біологія хімія труд.навч.  фізика | 2023 |  | | **А** |  | |  |  |
| 7 | Журавель  Тетяна  Лаврентіївна | Вчитель | Початкові класи | 2022 | **А** | |  |  | |  |  |
| 8 | Переверзєва  Валентина  Радионівна | вихователь д/с | Вихователь | 2023 |  | | **А** |  | |  |  |
| 9 | Переверзєва  Тетяна  Іванівна | вчитель | початкові кл., інформатика 2-4 класи | 2022 | **А** | |  | |  |  |  |
| 10 | Пимонов  Владислав  Кондратійович | Вчитель | фіз-ру географію природ-во | 2023 |  | | **А** | |  |  |  |
| 11 | Ніколенко Ярослав Вікторович | Вчитель | Французьку, англійську | 2020 |  | |  | |  | А |  |
| 12 | Ахматова Тетяна Валеріївна | Вчитель | Початкові класи | 2023 |  | |  | |  |  |  |
| 13 | Кудьярова Юлія Ігорівна | вчитель | Матем. | Студентка ІІІ курс |  | |  | |  |  |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі | До 02.09. | Адміністрація. |  |
| 2. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | ЗДНВР |  |
| **ІІ. Організація і зміст освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники, Керівники ШМО |  |
| 2. | Підготовка до участі учнів школи у І етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12. | Вчителі-предметники, Керівники ШМО |  |
| 3. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи | червень | Адміністрація |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Адміністрація |  |
| Участь учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники ШМО |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | керівники  м/о |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | керівники м/о |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Керівники м/о |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1 | Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Листопад | Учителі-передметники |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад | Учителі-передметники |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учителі-передметники |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Учителі-передметники | . |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| 2. | Поповнення банку даних обдарованих дітей школи | Протягом року | Адміністрація. |  |

**4.3. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | | Заходи | | Термін виконання | | Відповідальний | | | Відмітка про виконання |
| **І. Тематичний період (вересень)**  **Тема: «Люблю я край свій дорогий, що зветься України» Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до суспільства і держави)**  Мета: Виховання в учнів патріотизму та національної самосвідомості, почуття поваги та гордості до рідного краю, любові до культури свого народу, його традицій та звичаїв. | | | | | | | | | |
| 1. | | Скласти та затвердити річний план виховної роботи школи на 2023/2024 навчальний рік | | Серпень | | Педагог-організатор | | |  |
| 2. | | Проведення зустрічі з учнями 1-9-х класів щодо початку навчального року | | 31.08 | | Класні керівники | | |  |
| 3. | | Провести консультації класних керівників, лідерів учнівського врядування з питань планування виховної роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку в школі, Статуту школи | | Серпень | | Педагог-організатор ЗДНВР | | |  |
| 4. | | Погодити плани виховної роботи класних керівників на І семестр | | Вересень | | Адміністрація | | |  |
| 5. | | Погодити план роботи педагога-організатора на 2023/2024 навчальний рік | | Вересень | | Адміністрація | | |  |
| 6. | | Розробити єдиний режим навчального закладу з урахуванням всіх аспектів навчально-виховної роботи | | Вересень | | Адміністрація | | |  |
| 7. | | Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, роботи гуртків, проведення бесід з безпеки життєдіяльності | | Вересень | | Адміністрація | | |  |
| 8. | | Скласти соціальний паспорт школи | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 9. | | Сформувати склад та спланувати роботу шкільної Ради профілактики | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 10. | | Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 11. | | Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах та школі | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 12. | | Провести тематичні збори учнів по класах «Дотримання правил для учнів - обов’язок кожного школяра» | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 13. | | Спланувати роботу органів учнівського самоврядування | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 14. | | Спланувати роботу загонів ДЮП (дружини юних пожежних) та ЮІР (юних інспекторів руху) | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 15. | | Поновити класні куточки. Провести огляд класних куточків | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 16. | | Організувати чергування учнів та вчителів на І семестр | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 17. | | Розробити та затвердити Кодекс безпечного середовища | | Вересень | | Адміністрація | | |  |
| 18. | | Провести перший урок «Я – патріот і господар своєї землі » | | 01.09 | | Класні керівники | | |  |
| 19. | | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня миру (за окремим планом). Акція, малюнок на асфальті «Ми за мир на планеті Земля» | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 20. | | Декада громадянської зрілості та творчого розвитку особистості «Ми господарі у школі, бо вона – наш другий дім»:  - Години спілкування «Я люблю свою школу»  - «Вибори органів учнівського самоврядування – 2024» (формування класного та шкільного самоврядування)  - Заняття школи активу «Відкрий в собі лідера» | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 21. | | Заходи щодо відзначення Дня партизанської слави та початку підпільно-партизанського руху в Україні (за окремим планом):  - Проведення тематичних уроків з історії України, всесвітньої історії  - Проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід, засідань «круглих столів», вечорів пам’яті, святкових концертів, присвячених історії підпільно-партизанського руху за темами: «Партизанський рух в Україні», «Рух опору в Україні», «Стежки, опалені війною», «Діяльність підпілля – уроки війни на Харківщині»  - Організація та проведення учнівських конференцій за темами: «Місце партизанського руху в процесі вигнання нацистських окупантів з України», «Проблеми підпілля та партизанського руху в роки війни» | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 22. | | Заходи до Міжнародного Дня демократії «Ми – українці, ми - європейці» (за окремим планом) | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 23. | | День книги (до Всеукраїнського Дня бібліотек). Акція «Бережи шкільний підручник» | | Вересень | | Педагог-організатор. | | |  |
| 24. | | Анкетування учнів «Шкільний лідер. Соціально-психологічний портрет» ( з метою виявлення лідерських якостей учнів) | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 25. | | Тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки) | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 26. | | Година спілкування «Я-громадянин України і пишаюся цим» (1-4 класи) | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 27. | | Інтелектуальна гра « Невідома Україна?» (5-7 класи) | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 28. | | Брифінг «Закон один для всіх» (8-9 класи) | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 29. | | Проведення бесід на тему «Прапори часів українського козацтва» | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 30. | | Проведення круглих столів, присвячених Дню Державного Прапора «Доля української святині» | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 31. | | Проведення конкурсів рефератів «Історія нашого прапора» | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 32. | | Проведення конкурсів малюнків «Національні символи українського народу» | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 33. | | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці Конституції України (за окремим планом):  - Тематичні уроки «Історія набуття Україною незалежності», «Історія створення української Конституції», «Державна символіка України, історія і сучасність»  - Круглі столи «Конституція – основний закон Держави», «Незалежна Україна – історія і сьогодення. Шляхи розвитку незалежної України», «Погляд в далеке минуле», «Конституція України і права людини», «Досягнення українського суспільства», «Пакти і Конституції прав і свобод війська Запорозького» - перший конституційний український проект», «М. Грушевський – видатний діяч українського державотворення», «Історія становлення та розвитку вітчизняного конституційного права»  - Конференції «Конституція України – логічне продовження розвитку українського державотворення»  - Диспути «Правопорушення, злочинність, пияцтво та наркоманія, безпритульність і бездоглядність», «Досягнення українського суспільства на шляху побудови демократичної, соціальної і правової держави», «Обговорення змін до Конституції України: чи потрібні вони?»  - Усні журнали «Знай свої права, дитино!», «Правовий букварик», «Славетні гетьмани України», «Конституційний процес в Україні 1990-1996 років»,  - Перегляд мультфільму «Князь Володимир» | | Вересень | | Педагог-організатор | | |  |
| 34. | | Проведення загальношкільного свята, присвяченого Дню знань | | 01.09 | | Педагог-організатор Класні керівники | | |  |
| 35. | | Екскурсія - знайомство першокласників зі школою «Школа мій рідний дім, мені затишно в нім» (за окремим планом) | | 01.09 | | Педагог-організатор Класні керівники | | |  |
| 36. | | Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти на дорозі!» (за окремим планом) | | 01.09.-15.09 | | Педагог-організатор | | |  |
| 37. | | Спортивно – масові заходи, Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту України (за окремим планом) | | 01.09.-15.09. | | Педагог-організатор, вчитель фізичної культури | | |  |
| 38. | | Організація лекцій для дівчат 6-9-х класів, хлопців 8-9-х класів з питань особистої гігієни | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 39. | | Анкетування учнів «Я індивідуальність» ( з метою виявлення здібностей учнів та складання програм розвитку) | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 40 | | Анкетування учнів 8-9-хкласів «Мій вибір у дорослому житті» ( з метою виявлення планів на подальше навчання) | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 41 | | Проводити просвітницькі бесіди і лекції, профконсультації для учнів, батьків, учителів з метою надання їм необхідної інформації про ринок праці в регіоні | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 42. | | Провести перевірку реалізації намірів випускників, здійснювати аналіз попереднього працевлаштування | | Вересень | | Соціальний педагог | | |  |
| 43. | | Загальношкільна батьківська конференція | | Вересень | | Адміністрація | | |  |
| 44. | | Класні батьківські збори | | Вересень | | Класні керівники | | |  |
| 45. | | Методичні консультації з класними керівниками 1-х класів щодо організації виховної роботи за стандартами Нової української школи | | Вересень | | ЗДНВР | | |  |
| 46. | | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму ( журнали реєстрації інструктажів, класні журнали) | | Вересень | | ЗДНВР | | |  |
| 47. | | Контроль відвідування учнями занять | | Вересень | | ЗДНВР | | |  |
| **ІІ. Тематичний період (жовтень)**  **Тема: «Любов до ближнього – джерело величі душі» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей)**  Мета: Формування громадської свідомості, уміння та навичок підтримки та збереження міжособистісної злагоди, здатності враховувати думку інших людей, адекватно оцінювати власні вчинки та вчинки інших. Виховання в учнів чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, взаємодопомоги, товариськості, співпереживання, щирості. | | | | | | | | | |
| 48 | | Скласти план виховної роботи на період осінніх канікул | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 49 | | Організація і проведення заходів під час осінніх канікул ( за окремим планом) | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 50 | | Заходи щодо відзначення Дня визволення України від фашистських загарбників (за окремим планом):  - Уроки мужності «Прагнемо миру» (до річниці визволення України )  - Семінари:  «Учасники російсько-української війни – наші земляки»  - Конференції:  «Підпільно-партизанський рух на території нашого краю».  «Одещина у роки Другої світової війни: нові сторінки історії, імена, події»  - «Круглі столи»:  «Трагедія 1941 року».  «Тил у забезпеченні перемоги»  - Творчі конкурси «Вклонімося великим тим рокам...»  - Вікторини «Військове минуле рідного краю  - Брейн-ринги «Вічна пам’ять героям»  - Урізноманітнювати форми організації навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроках суспільствознавчих предметів шляхом випереджувальних домашніх завдань; роботи з ілюстративним матеріалом; заочних екскурсій; театралізованих вистав; використання мультимедійних презентацій, кіно- і фотоматеріалів, звукозаписів; проведення літературних 5-хвилинок | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 51. | | Заходи щодо відзначення Дня Захисника України та Дня українського козацтва (за окремим планом):  - Години духовності «Благословенна та держава, що має відданих синів». | | Жовтень | Педагог-організатор Класні керівники | | | |  |
| 52. | | Заходи щодо відзначення Європейського тижня демократії (за окремим планом):  - Проведення конференцій, які підкреслювали б освітнє та історичне значення прав людини  - Проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами, а також на тему упереджень, що базуються на релігійній, мовній, культурній та сексуальній орієнтації | | Жовтень | Педагог-організатор Класні керівники | | | |  |
| 53. | | Акція «Милосердя» до дня людей похилого віку «Допоможи, не залишайся осторонь!» | | Жовтень | Педагог-організатор Класні керівники | | | |  |
| 54. | | Рольова гра «Правила ввічливості» (1-4 класи) | | Жовтень | Класні керівники | | | |  |
| 55. | | Акція привітання вчителів – ветеранів педагогічної праці «Бажаємо щастя Вам ще на стонадцять літ» | | 04.10 | Педагог-організатор | | | |  |
| 56. | | Заходи щодо Дня Вчителя «Зоря любові і добра, дитячих душ хранитель»(за окремим планом) | | 04.10 | Педагог-організатор | | | |  |
| 57. | | Спортивні змагання «Козацькі розваги» ( 5-7 класи) до Дня Захисника України За (окремим планом) | | 01.10 | Педагог-організатор | | | |  |
| 58 | | Розважальна програма для юнаків до Дня Захисника України (8-9 класи). Святкова дискотека | | 01.10 | Педагог-організатор | | | |  |
| 59 | | Класні свята «Вітання для майбутніх захисників Вітчизни» | | 13.10 | Класні керівники | | | |  |
| 60 | | Конкурс» У кожному з нас є талант» до Міжнародного Дня музики | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 61 | | Виставка дитячих малюнків «Чарівні барви» до Дня художника | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 62 | | Проведення шкільного конкурсу серед учнів на кращий інформаційно-просвітницький матеріал про здоровий спосіб життя (листівки, плакати, буклети, літературні твори тощо) | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 63 | | Цикл бесід «Правила здорового способу життя» (з учнями 1-9-х класів). | | Жовтень | Класні керівники | | | |  |
| 64 | | Акція «Ми здорове покоління!» | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 65 | | День учнівського самоврядування. | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 66 | | Тиждень закону і права «Я маю на життя, я мушу гідно жити» (до Дня юриста України) (за окремим планом) | | Жовтень | Адміністрація | | | |  |
| 67. | | Засідання шкільної Ради профілактики | | Жовтень | Соціальний педагог | | | |  |
| 68 | | Тиждень профілактики шкідливих звичок ( за окремим планом) - зустрічі з представниками правоохоронних органів та лікарями; - тематичні виховні заходи | | Жовтень | Соціальний педагог | | | |  |
| 69 | | Засідання шкільного методичного об’єднання класних керівників | | Жовтень | Педагог-організатор | | | |  |
| 70 | | Аналіз організації превентивного виховання учнів у школі | | Жовтень | Соціальний педагог | | | |  |
| 71 | | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | | Жовтень | ЗДНВР | | | |  |
| **ІІІ. Тематичний період (листопад)**  **Тема: «Твій вибір – твоє життя!» (Програма «Основні орієнтир виховання.». Ціннісне ставлення до праці.)**  Мета: Формування творчої, працелюбної особистості виховання цивілізованого господаря, поваги до людини праці, почуття відповідальності, вимогливості до себе, охайності, дбайливості, дисциплінованості, старанності, наполегливості. Формування у учнів розуміння особистої значущості праці як джерела саморозвитку і самовдосконалення. | | | | | | | | | |
| 72 | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | | | Листопад | | Соціальний педагог | | |  |
| 73 | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | | | Листопад | | Соціальний педагог | | |  |
| 74 | День української писемності та мови «Наша мова калинова» (за окремим планом) | | | Листопад | | Педагог-організатор | | |  |
| 75 | Заходи щодо вшанування пам’яті жертв голодомору та політичних репресій (за окремим планом):  - Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»  - Організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків голодоморів та політичних репресій  - Оформлення виставок учнівських робіт по дослідженню голодоморів та політичні репресії  - Продовження науково-дослідницької роботи учнів-членів Харківського територіального відділення Малої академії наук (секція історичного краєзнавства та історії України) | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 76 | Заходи «В єдності і сила народу» Дня Гідності і Свободи (за окремим планом) | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 77 | Заняття школи активу. Майстер-клас «Прийняв рішення – виконуй! Доручив іншим – довіряй!» | | | Листопад | | Педагог-організатор | | |  |
| 78 | Заходи щодо вшанування пам’яті жертв трагедії Бабиного Яру (за окремим планом):  - Круглі столи «Праведники народів світу – герої, що врятували життя»  - Науково-історичні конференції «Уроки Бабиного Яру»  - Випуски настінних газет «Трагедія Бабиного Яру» | | | Листопад | | Педагог-організатор.  Класні керівники | | |  |
| 79 | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти, тиждень толерантності (за окремим планом):  - Загальношкільна акція «На скільки я толерантна людина» | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 80 | Заходи до Міжнародного дня відмови від паління. Акція «Один день без тютюну» | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 81. | Цикл бесід: «Здоровий спосіб життя – норма нашого буття» | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 82 | День толерантності - порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми «Твоє життя – твій вибір»:  Виставка - конкурс на найкращий відеоролик, фото «Стежинами здорового способу життя»  - Тематичні перерви «Зроби свій вибір на користь життя» | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 83 | Конкурс «Бджілка мала, але й та працює» (1-2 класи) | | | Листопад | | Класні керівники | | |  |
| 84 | Рольова гра «Усі професії хороші – вибирай на смак» (3-4 класи) | | | Листопад | | Класні керівники | | |  |
| 85 | Ігрове спілкування «У світі професій» (5-7 класи) | | | Листопад | | Класні керівники | | |  |
| 86 | Круглий стіл «Вибір професії – вибір життєвого шляху» (8-9 класи) | | | Листопад | | Класні керівники | | |  |
| 87. | Тиждень профорієнтаційної роботи ( за окремим планом) | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 88 | Акція «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насилля | | | Листопад | | Соціальний педагог  Класні керівники | | |  |
| 89. | Провести цикл бесід з правового виховання:  - Особливості відповідальності неповнолітніх | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 90. | Організувати роботу книжкової виставки "Права, обов'язки людини і громадянина". Зустрічі в бібліотеці | | | Листопад | | Бібліотекар | | |  |
| 91 | Заходи до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов’язків» (за окремим планом) | | | Листопад | | Педагог-організаторКласні керівники | | |  |
| 92. | Засідання Ради профілактики правопорушень серед учнівської молоді з питань проведення місячника, затвердження плану його проведення | | | Листопад | | Соціальний педагог | | |  |
| 93. | Аналіз організації національно-патріотичного виховання учнів у школі | | | Листопад | | Педагог-організатор | | |  |
| 94. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | | | Листопад | | Адміністрація | | |  |
| **ІV. Тематичний період (грудень)**  **Тема: «Жити в злагоді з природою» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до природи)**  Мета: Виховання в учнів здатності гармонійно співіснувати з природою, почуття особистої причетності до збереження природних багатств, бажання до здійснення природоохоронної діяльності | | | | | | | | | |
| 95. | | Скласти план виховної роботи на період зимових канікул | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 96. | | Місячник військово-патріотичної роботи, присвяченй річниці Збройних Сил України (за окремим планом) | | Грудень | | Педагог-організатор  Класні керівники | | |  |
| 97. | | Соціально-філософські бесіди «Суспільне і громадянське призначення особистості» (8-9 класи) | | Грудень | | Класні керівники | | |  |
| 98 | | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом):  -Уроки - лекції «Про Український визвольний рух ХХ століття», «Головні події визвольного руху в Україні», «Українська Центральна Рада», «Утворення ЗУНР. Прихід до влади Директорії», «Гетьманський переворот і утворення Української держави», «Україна на шляху до незалежності»  - Засідання круглих столів «Крути: найбільше важить слово правди», «Діяльність ОУН - УПА в 30-60 роках ХХ століття», «Боротьба за відновлення української держави в період Другої світової війни і сьогодення», «Історія створення Української повстанської армії», «Видатні діячі визвольного руху України», «Стежками українського народу»,  - Диспути «Ваше ставлення до особистості Степана Бандери», «Український повстанський рух – прояв патріотизму чи опір владі»  - Бесіди «Подвиг українських юнаків під Крутами – символ національної честі» | | Грудень | | Педагог-організатор  Класні керівники | | |  |
| 99 | | Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 100. | | Змагання «Ми – майбутні офіцери» до Дня Збройних Сил України. Дискотека. | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 101. | | Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову». Конкурс на краще оформлення класної кімнати та приміщень школи. | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 102. | | День Святого Миколая. Новорічна пошта. | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 103. | | Новорічні свята «Вже Дід Мороз іде до нас, щоб зі святом усіх вітати» | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 104. | | Організація та проведення конкурсів:  - «Різдвяні листівки».  - «Різдвяна писанка» | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 105. | | Година милування «Віч-на-віч з природою» (1-2 класи) | | Грудень | | Класні керівники | | |  |
| 106. | | Екологічний турнір «Знай, люби, бережи!» (3-4 класи) | | Грудень | | Класні керівники | | |  |
| 107. | | Брейн-ринг «Земля – наш дім» (5-7 класи) | | Грудень | | Класні керівники | | |  |
| 108. | | Дебати «Природа, людина: пошук гармонії» ( 8-9 класи) | | Грудень | | Класні керівники | | |  |
| 109. | | Цикл бесід “ Якщо хочеш бути здоровим - загартовуйся” | | Грудень | | Класні керівники | | |  |
| 110. | | Провести тиждень профорієнтації в школі | | Грудень | | Соціальний педагог | | |  |
| 111. | | Класні батьківські збори | | Грудень | | АдміністраціяКласні керівники | | |  |
| 112. | | Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом):  - Єдиний день інформування про чинне законодавство «Захист прав людини»  - Тематичні уроки «Гордість моєї країни», «Ти – людина, громадянин», «Мораль і закон», «Якщо ти учасник дорожнього руху, будь уважний і дисциплінований»  - Круглі столи «Права людини: від шкільних зошитів до реального життя», «Право – утілення добра і справедливості»  - Диспут «Які права мені потрібні в школі»  - Лекції «Пустощі та кримінальна відповідальність», «Що таке правомірна поведінка?»  - Участь у турнірі юних правознавців | | Грудень | | Педагог-організатор  Класні керівники | | |  |
| 113. | | Місячник правових знань (за окремим планом) | | Грудень | | Вчитель права  Класні керівники | | |  |
| 114. | | Декада «СНІД – єдиний правильний вибір на користь здорового способу життя» (за окремим планом) | | Грудень | | Педагог-організатор Класні керівники | | |  |
| 115. | | Підведення підсумків роботи за І семестр ШМО класних керівників, корекція плану на другий семестр | | Грудень | | Педагог-організатор | | |  |
| 116. | | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | | Грудень | | Адміністрація | | |  |
| 117. | | Аналіз стану виховної роботи за І семестр 2021/2022 навчального року | | Грудень | | Адміністрація | | |  |
| 118. | | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | | Грудень | | Адміністрація | | |  |
| **V. Тематичний період (січень)**  **Тема: «Від культури особистості до культури нації» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до мистецтва)**  Мета: Виховання в учнів здатності збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, власного погляду на світ, культури почуттів, бажання творчої діяльності у мистецькій сфері. | | | | | | | | | |
| 119. | Поновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого педагогічного контролю | | | Січень | | | Соціальний педагог | |  |
| 120. | Організувати чергування учнів по школі на ІІ семестр | | | Січень | | | Педагог-організатор | |  |
| 121. | Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом):  - Тематичні уроки з історії України «Соборна Україна – одвічна мрія народу», «Українці у боротьбі за створення власної держави», «Сонце Соборності»  - Лекції «Роль Грушевського у створенні УНР»  - Бесіди «День Соборності – національне свято України»  -Семінари «Розвиток ідеї Соборності», «Шлях до незалежності»  - Усні журнали «УНР як крок до незалежності України» з метою висвітлення проблеми становлення нероздільної самостійної української держави на початку ХХ століття  - Уроки громадянської освіти «День Соборності – національне свято України», присвячені 10-ій річниці проголошення Акта злуки з метою висвітлення історичного значення цієї події у возз’єднанні всіх історичних земель України | | | Січень | | | Класні керівники  Педагог-організатор | |  |
| 122. | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | | | Січень | | | Педагог-оганізатор | |  |
| 123. | Заходи щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | | | Січень | | | Педагог-організатор | |  |
| 124. | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту | | | Січень | | | Педагог-організатор | |  |
| 125. | Заняття школи активу. Тренінгове заняття «Мистецтво створення команди» | | | Січень | | | Педагог-організатор | |  |
| 126. | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | | | Січень | | | Сестра медична | |  |
| 127 | Індивідуальні консультації для батьків | | | Січень | | | Класні керівники | |  |
| 128. | Провести цикл бесід з правового виховання:  - Захищеність особи у правовій державі. Презумпція невинності. | | | Січень | | | Класні керівники | |  |
| 129 | Проведення наради з питань корекції планування класними керівниками виховної роботи з учнями на ІІ семестр | | | Січень | | | Заст.. директора з НВР | |  |
| 130. | Інформаційна хвилинка для класних керівників «Скринька невирішених питань» | | | Січень | | | Заст.. директора з НВР | |  |
| 131 | Контроль стану виховної роботи у 4-х та 7-х класах | | | Січень | | | ЗДНРВ | |  |
| 132. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | | | Січень | | | Заст.директора з НВР | |  |
| 133. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | | | Січень | | | Заст.директора з НВР | |  |
| **VІ. Тематичний період (лютий)**  **Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)**  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження  здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів.  Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | | | | | | |
| 134. | | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | | Лютий | | Соц.. педагог | | |  |
| 135. | | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | | Лютий | | Соц.. педагог | | |  |
| 136. | | Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом) | | Лютий | | Педагог-організатор, Кл.керівники | | |  |
| 137. | | Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом) | | Лютий | | Педагог-організатор, Кл.керівники | | |  |
| 138. | | Заняття школи активу. Консультаційний пункт «Знаю права! Виконую обов’язки!» | | Лютий | | Педагог-організатор | | |  |
| 139. | | 1. Школа самовиховання:  «Ми – українці» – 1 кл.  «Я – син своєї землі» – 2 кл.  «Моральні цінності мого народу» – 3 кл.  «Я – громадянин України і пишаюсь цим» – 4 кл.  «Твоя активна життєва позиція» – 5 кл.  «Я – моя родина – Україна» – 6 кл.  «Виховуємо лідерські якості» – 7 кл.  «Українська вдача» – 8 кл.  «Твоя правова культура» – 9 кл. | | Лютий | | Класні керівники | | |  |
| 140 | | Заходи до Дня Святого Валентина | | Лютий | | Педагог-організатор | | |  |
| 141 | | Фестиваль дитячої художньої творчості «Чисті роси» | | Лютий | | Педагог-організатор  Класні керівники | | |  |
| 142 | | Святкування свята «Масляна» | | Лютий | | Педагог-організатор | | |  |
| 143. | | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом) | | Лютий | | ЗДНРВ  Кл.керівники  Вчителі гуманітарних наук | | |  |
| 144. | | Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом) | | Лютий | | Педагог-організатор Кл.керівники | | |  |
| 145. | | Спортивні змагання «У королівстві Снігової королеви» (1-2 класи) | | Лютий | | Класні керівники | | |  |
| 146. | | Ток-шоу «Паління: данина моді, звичка, хвороба» (6-8 класи) | | Лютий | | Класні керівники | | |  |
| 147. | | Цикл лекцій:  Забруднення продуктів харчування та питної води. Його вплив на здоров’я людини.  Захворювання органів дихання та профілактика цих хвороб.  Хвороби шлунково-кишкового тракту та їхня профілактика. | | Лютий | | Сестра медична | | |  |
| 148 | | Бесіда «Туберкульоз – чума ХХІ століття» | | Лютий | | Сестра медична | | |  |
| 149 | | Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя. | | Лютий | | Педагог-організатор, Кл.керівники | | |  |
| 150. | | Тиждень профорієнтації «Від маленьких справ – до великих звершень» ( за окремим планом) | | Лютий | | Соц. педагог, Кл. керівники | | |  |
| 151. | | Уявна подорож «Культура харчування» (1-4 класи) | | Лютий | | Класні керівники | | |  |
| 152. | | Відверта розмова «Пріоритети подружнього життя» (9 клас) | | Лютий | | Соц. педагог | | |  |
| 153. | | Тематичні бесіди « Торгівля людьми в сучасному світі» | | Лютий | | Соц. педагог | | |  |
| 154. | | Круглий стіл з працівниками служби у справах дітей | | Лютий | | Соц. педагог | | |  |
| 155. | | Тренінг для класних керівників | | Лютий | | Соц. педагог | | |  |
| 156. | | Контроль стану виховної роботи у 9-х та 8-х класах | | Лютий | | ЗДНВР | | |  |
| 157. | | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | | Лютий | | ЗДНВР | | |  |
| 158. | | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | | Лютий | | ЗДНВР | | |  |
| **VІІ. Тематичний період (березень)**  **Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)**  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження  здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів.  Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | | | | | | |
| 159. | | | Скласти план виховної роботи на період весняних канікул | Березень | | Педагог-організатор | | |  |
| 163. | | | Організація і проведення заходів під час весняних канікул  ( за окремим планом) | Березень | | Класні керівники | | |  |
| 164. | | | Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом) | Березень | | Педагог-організатор  Класні керівники | | |  |
| 165. | | | Заходи до Всесвітнього Дня поезії (за окремим планом) | Березень | | Педагог-організатор  Кл.керівники | | |  |
| 166. | | | Заняття школи активу. Рольова гра «Лідер – перспектива 2022 року» | Березень | | Педагог-організатор | | |  |
| 167. | | | Уроки мужності | Березень | | Кл.керівники | | |  |
| 168. | | | 1. Школа самовиховання:  «Як фарбами передати свій настрій» – 1 кл.  «Вчимося етикету» – 2 кл.  «Культура поведінки: ідемо до театру (музею, кінотеатру, цирку, на виставку тощо) – 3 кл.  «Як слухати музику» – 4 кл.  «Люби музику — вона облагороджує думки і почуття» – 5 кл.  «Мистецтво та мої емоції» – 6 кл.  «Культурна людина. Яка вона?» – 7 кл.  «Духовність особистості і мистецтво» – 8 кл.  «Мої захоплення» – 9 кл. | Березень | | Класні керівники | | |  |
| 169. | | | «День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дня щастя | Березень | | Педагог-організатор | | |  |
| 170. | | | Свято 8 Березня «Вклонімось жінці до землі»:  - Вітальний вернісаж «Вітає Березень крилатий жінок прекрасних із весняним святом»  - Святковий концерт-подарунок | Березень | | Педагог-організатор | | |  |
| 171. | | | Показові виступи агітбригад дружин юних пожежних, юних інспекторів руху, екологічних агітбригад, команди «Молодь обирає здоров’я» | Березень | | Педагог-організатор | | |  |
| 172. | | | Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності (за окремим планом). День ЦЗ. | Березень | | ЗДНВР | | |  |
| 173. | | | Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | Березень | | Класні керівники | | |  |
| 174. | | | Цикл лекцій  “ Як попередити шкідливі звички” | Березень | | Сестра медична | | |  |
| 175. | | | Години з профорієнтації:  - 7 клас: «Коли робота приносить радість»  - 8 клас: «Ти і ринок праці»  - 9-10 класи: «Трудові канікули»  - 11 клас: «Держава потребує професіоналів» | Березень | | Класні керівники  Соц. педагог | | |  |
| 176. | | | Заходи до Всесвітнього Дня споживачів (за окремим планом) | Березень | | Педагог-організатор Класні керівники | | |  |
| 177. | | | Правова абетка в малюнках «Школа прав дитини» | Березень | | Педагог-організатор | | |  |
| 178. | | | Зустрічі з представниками кримінальної поліції | Березень | | Соц. педагог | | |  |
| 179. | | | Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації | Березень | | Соц. педагог | | |  |
| 180. | | | Взаємовідвідування позакласних заходів з метою обмін досвідом роботи, поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги в роботі | Березень | | Кл. керівики | | |  |
| 181. | | | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Березень | | ЗДНВР | | |  |
| **VІІІ. Тематичний період (квітень)**  **Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)**  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження | | | | | | | | | |
| 182. | | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | | Квітень | | Соц. педагог | | |  |
| 183. | | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | | Квітень | | Соц. педагог | | |  |
| 184. | | Заняття школи активу. Інформаційно-просвітницька компанія «Толерантність у шкільному колективі» | | Квітень | | Педагог-організатор | | |  |
| 185. | | Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС (за окремим планом) | | Квітень | | Педагог-організатор, Кл.керівники | | |  |
| 186. | | 1. Школа самовиховання:  «Абетка мистецтва» – 1 кл.  «Світ казки» – 2 кл.  «Малюю до картинної галереї» – 3 кл.  «Мистецькі шедеври» – 4 кл.  «Мистецькі уподобання моєї родини» – 5 кл.  «Студія знавців поезії» – 6 кл.  «Сьогодення і майбутнє України і української книги» – 7 кл.  «Театр у моєму житті» – 8 кл.  «Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, віртуальні музеї, світ електронних словників, електронна культура, термінологічні довідники» – 9 кл. | | Квітень | | Класні керівники | | |  |
| 187. | | Заходи до Міжнародного Дня птахів | | Квітень | | Педагог-організатор | | |  |
| 188. | | Танцювально – спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров’я ( за окремим планом) | | Квітень | | Педагог-організатор | | |  |
| 189. | | Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права | | Квітень | | Педагог-організатор | | |  |
| 190. | | Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом) | | Квітень | | Педагог-організатор, кл.керівники | | |  |
| 191. | | Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі | | Квітень | | Класні керівники | | |  |
| 192. | | «Веселі старти», присвячені Міжнародному дню спорта на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров’я | | Квітень | | Педагог-організатор | | |  |
| 193. | | Бесіда «Здоровий спосіб життя – основа довголіття» | | Квітень | | Сестра медична | | |  |
| 194. | | Відзначення Дня Землі  а) акція «Парки - легені міст і сіл»  б) акція , «Сміттєзвалищам – ні»  в) акція «До чистих джерел»  г) акція «Посади сад»  г) інтелектуальна гра , «Веселковий  дім природи»  д) випуск екологічних листівок  «Природа – наш дім». | | Квітень | | Педагог-організатор, класні керівники | | |  |
| 195. | | Заходи до Дня охорони праці тиждень профорієнтації в школі | | Квітень | | Педагог соціальний | | |  |
| 196. | | Приймати участь у проведенні підприємствами та навчальними закладами «Днів відкритих дверей» | | Квітень | | Педагог соціальний | | |  |
| 197. | | Провести перевірку реалізації намірів випускників, здійснювати аналіз попереднього працевлаштування | | Квітень | | Педагог соціальний | | |  |
| 198. | | Організувати виставки робіт учнів та батьків «Сімейна творчість» (пасхальні композиції) (1-9 кл) | | Квітень | | Педагог-організатор | | |  |
| 199. | | Загальношкільні батьківські збори | | Квітень | | ЗДНВР,  кл.керівники | | |  |
| 200. | | Тиждень превентивного виховання «Людина – частина природи, синонім якої – життя» | | Квітень | | Соц.. педагог, Класні керівники | | |  |
| 201. | | Провести цикл бесід з правового виховання:  - Про правила поводження в громадських місцях. | | Квітень | | Класні керівники | | |  |
| 202. | | Педагогічний тренінг з класними керівниками | | Квітень | | ЗДНВР | | |  |
| 203. | | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | | Квітень | | ЗДНВР | | |  |
| 204. | | Вивчення стану військово-патріотичного виховання в школі | | Квітень | | ЗДНВР | | |  |
| **ІХ. Тематичний період (травень)**  **Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)**  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів.  Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | | | | | | |
| 205. | | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| 206. | | Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни (за окремим планом)  - Конкурс асфальтового живопису «Стій – війні!» | | Травень | | Педагог-організатор,  Класні керівники | |  | |
| 207. | | Заходи до Дня науки, музеїв (за окремим планом) | | Травень | | Педагог-організатор,  Кл. керівники | |  | |
| 208. | | Заняття школи активу «Підводимо підсумки. Плануємо майбутнє» | | Травень | | Педагог-організатор | |  | |
| 209. | | Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом):  - Конференції «Твої права та обов’язки», «Магдебурзьке право: історія і сучасність»  - Диспути «Повага та недискримінація по відношенню до людей з особливими потребами», «Упередження, що базуються на релігійній, мовній, культурній та сексуальній орієнтації», «Європейська демократія: реальність чи фікція»  - Вікторини до Дня Європи  - Дебати «Україна – держава європейська» | | Травень | | Педагог-організатор  Класні керівники | |  | |
| 210. | | Відзначення Дня вишиванки, Дня слов’янської писемності та культури (за окремим планом) | | Травень | | Педагог-організатор, Кл.керівники | |  | |
| 211. | | 1. Школа самовиховання:  «Країна добрих і ввічливих людей» – 1 кл.  «Що значить робити добро людям?» – 2 кл.  Основа культури людини - її охайність – 3 кл.  «Будь вимогливим і ніжним: перед тобою природа!» – 4 кл.  «Ми відповідаємо за тих кого приручили» – 5 кл.  «Як стати цікавим» – 6 кл.  «Є така професія – учень» – 7 кл.  «Чи багато людині треба?» – 8 кл.  «Ваш вибір: можу + хочу + треба» – 9 кл. | | Травень | | Класні керівники | |  | |
| 212. | | Екологічна акція | | Травень | | Педагог-організатор | |  | |
| 213. | | Індивідуальна робота з батьками учнів з питань оздоровлення школярів | | Травень | | Класні керівники | |  | |
| 214. | | Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки». | | Травень | | Класні керівники | |  | |
| 215. | | Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом) | | Травень | | Класні керівники | |  | |
| 216. | | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції | | Травень | | Класні керівники | |  | |
| 217. | | Проведення консультацій для класних керівників з планування роботи на новий навчальний рік | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| 218. | | Творчі звіти класних керівників за підсумками навчального року та про виконання планів виховної роботи | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| 219. | | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| 220. | | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактики правопорушень за 2023/2024 навчальний рік | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| 221. | | Аналіз стану виховної роботи за ІІ семестр 2023/2024 навчального року | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| 222. | | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | | Травень | | ЗДНВР | |  | |
| **Х. Тематичний період (червень)**  **Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)**  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження | | | | | | | | | |
| 223. | | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | | Червень | | ЗДНВР | | |  |
| 224 | | Свято до Дня захисту дітей «Чілдрен Кінофест» (за окремим планом) | | Червень | | ЗДНВР | | |  |
| 225. | | Свято Останнього дзвоника | | Червень | | ЗДНВР | | |  |
| 226. | | Свято «Прощавай, початкова школо» | | Червень | | ЗДНВР | | |  |
| 227. | | Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу | | Червень | | ЗДНВР | | |  |

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Класно-узагальнючий** | **Фронтальний** | **Персональний** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів |  | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-х класів | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Узагальнення досвіду роботи учителя початкових класів Журавель Т.Л. |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів. | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Тематичний** | **Аналітичний** | **Оглядовий** |
| **Вересень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики |
| **Жовтень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з інформатики | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Листопад** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з російської мови та зарубіжної літератури | Контроль за веденням щоденників учнями  6-8 класів. |
| **Грудень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики; | Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи | Контроль за веденням щоденників учнями  9 класів; Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоров’я | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| Лютий |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики |
| **Березень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Квітень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з історії, правознавства |  |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики; | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмети** | **2021/2022** | **2022/2023** | **2023/2024** | **2024/2025** | **2025/2026** |
| 1 | Українська мова та література, 5-9 класи | березень | березень | березень | березень | березень |
| 2 | Російська мова, 5-9 класи | листопад |  |  |  |  |
| 3 | Зарубіжна література, 5-9 класи | листопад |  |  |  |  |
| 4 | Іноземна мова (англійська), 1-9 класи |  |  |  |  | січень |
| 5 | Історія України, всесвітня історія, 7-9 класи | квітень |  |  |  |  |
| 6 | Історія України (Вступ до історії), 5 клас | квітень |  |  |  |  |
| 7 | Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), 6 клас | квітень |  |  |  |  |
| 8 | Основи правознавства, 9 клас | квітень |  |  |  |  |
| 9 | Математика, 5-6 класи | лютий | лютий | лютий | лютий | лютий |
| 10 | Алгебра, 7-9 класи | лютий | лютий | лютий | лютий | лютий |
| 11 | Геометрія, 7-9 класи | лютий | лютий | лютий | лютий | лютий |
| 12 | Інформатика 5-9 класи | жовтень |  |  |  |  |
| 13 | Біологія, 7-9 класи |  |  |  | листопад |  |
| 14 | Географія, 6-9класи |  | листопад |  |  |  |
| 15 | Природознавство, 5 клас |  |  |  |  | листопад |
| 16 | Фізика, 7-9 класи |  | грудень |  |  |  |
| 17 | Хімія, 7-9 класи |  |  |  |  | квітень |
| 18 | Образотворче мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 19 | Музичне мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 20 | Мистецтво, 8-9 класи |  |  | квітень |  |  |
| 21 | Трудове навчання. 5-9 класи |  | жовтень |  |  |  |
| 22 | Основи здоров’я, 5-9 класи | січень |  |  | січень |  |
| 23 | Фізична культура, 5-9 класи | травень | травень | травень | травень | травень |
| 24 | Фізична культура, 1-4 класи |  |  |  |  | жовтень |
| 25 | Початкові класи, 1-4 класи |  | жовтень |  | жовтень |  |
| 26 | Курси за вибором, індивідуально-групові заняття, факультативні курси Гуртки, секції. | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень |

**5.1.3. Вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-9-х класів з інформатики | **Жовтень** | Адміністрація |  |
| 2 | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з зарубіжної літератури | **Листопад** | Адміністрація |  |
| 3 | Перевірка стану викладання спецкурсів та індивідуальних і групових занять |  | Адміністрація |  |
| 4 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоров’я | **Січень** | Адміністрація |  |
| 5 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики | **Лютий** | Адміністрація |  |
| 6 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури | **Березень** | Адміністрація |  |
| 7 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 7-9-х класів з історії, правознавства | **Квітень** | Адміністрація |  |
| 8 | Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури | **Травень** | Адміністрація |  |

**5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідаль-ний | Відмітка про виконання |
| 1 | Історія та правознавство | ІІ тиждень  жовтня | Учителі –предметники |  |
| 2 | Географія | ІІІ тиждень жовтня |
| 3 | Образотворче мистецтво, музичне мистецтво | ІІ тиждень листопада |
| 4 | Інформатика | ІІ тиждень грудня |
| 5 | Математика | IІІ тиждень лютого |
| 6 | Іноземна мова (англійська, французька) | ІІ тиждень січня |
| 7 | Українська мова та література, | ІІ тиждень березня |
| 8 | Зарубіжна література | ІІІ тиждень березня |
| 9 | Фізика | ІІ тиждень квітня |
| 10 | Трудове навчання | IІІ тиждень квітня |
| 11 | Хімія, біологія | IV тиждень квітня |
| 12 | Фізична культура, основи здоров’я | ІІІ тиждень травня |

**5.1.5. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню | Жовтень | Адміністрація |  |
| 2 | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі І ступеня | Січень | Адміністрація |  |
| **3** | Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи | Березень | Адміністрація |  |
| **4** | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню | Квітень | Адміністрація |  |

**5.1.6. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Стан календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської та французької мов, математики | вересень | Адміністрація |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | жовтень | Адміністрація |  |
| 3 | Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів | листопад | Адміністрація |  |
| 4 | Контроль за веденням щоденників учнями 9 класу; Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Адміністрація |  |
| 5 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Адміністрація |  |
| 6 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | лютий | Адміністрація |  |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики | березень | Адміністрація |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | квітень | Адміністрація |  |
| 9 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | травень | Адміністрація |  |

**5.1.7. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Вивчення системи роботи учителя початкових класів Журавель Т.Л. | Листопад-  Квітень | Адміністрація |  |
| 3 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени атестаційної комісії |  |
| 4 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 5 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками | Упродовж року | Адміністрація |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основні питання** | **Термін проведення** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про виконання** |
| **І засідання** | 1.Вибір секретаря педради та комісії по контролю рішень педради.  2. 9.Про підсумки роботи колективу школи у 2022/2023 навчальному році та організацію роботи у 2023/2024 навчальному році.  3.Організований початок навчального року. Обговорення та затвердження плану роботи школи на 2023/2024 н.р.  4.Затвердження структури та режиму роботи школи у 2023/2024 н.р.  5.Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.  6.Про затвердження розподілу педагогічного навантаження на 2023/2024 н.р.  7.Про забезпечення безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту.  8.Про соціальний захист дітей пільгових категорій. Затвердження списків дітей пільгового контингенту, які будуть відвідувати ГПД на безкоштовне харчування.  9. Про впровадження Державного стандарту початкової загальної середньої освіти у 2023/2024 н.р. у 1-6 класах.  10. Про підсумки оздоровчої кампанії 2023 року.  11. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1,2 та 3-4, 5-6 класів НУШ.  12. Про затвердження зразків свідоцтва досягнень учнів 1-2 та 3-4, 5-6 класів.  13. Про затвердження заходів щодо національно-патріотичного виховання учнів  14. Про затвердження заходів щодо запобігання дитячому травматизму у 2023/2024 н.р.  15. Про затвердження заходів щодо виконання санітарного режиму в закладі у 2023/2024 н.р.  16. Про затвердження заходів щодо запобігання правопорушенням та злочинності у 2023/2024 н.р.  17. Про затвердження заходів щодо підвищення результативності участі учнів в олімпіадах, конкурсах, турнірах, МАН..)  18.Різне | **серпень** | **Адміністрація** |  |
| **ІІ засідання** | ТЕМА: «Наукова організація праці. Формування загальнопізнавальних компетенцій як основи розвитку інтелектуальної культури особистості»  1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про атестацію предпрацівників в 2023/2024 навчальному році  3. Про визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою про базову загальну середню освіту в 2023/2024 навчальному році.  4.Про засоби активізації пізнавальної діяльності в процесі ознайомлення дошкільників з природою  5. Наступність навчання старшої групи дитячого садка, 1, 5 класів. Соціально-педагогічна адаптація дітей.  6. Про стан ведення шкільної документації.  7. Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3 -9-х класів з української мови, математики.  8.Про результати перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з інформатики.  9.Різне | **Жовтень** | **Адміністрація** |  |
| **ІІІ засідання** | 1.Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація комплексної програми попередження злочинності.  2.Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.  3.Про результати перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-х класів із зарубіжної літератури. | **Листопад** | Адміністрація |  |
| **ІУ засідання** | 1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2.Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови, математики за І семестр 2023/2024 навчального року.  3. Про підсумки перевірки стану викладання спецкурсів, індивідуальних і групових занять у школі.  4. Про забезпечення МПК за фізичним вихованням учнів в НВК. Рівень компетентності учнів з фізичної культури  5. Про підсумки виховної роботи закладу у І семестрі 2023/2024 н.р.  6. Про підсумки профілактичної роботи закладу у І семестрі 2023/2024 н.р.  8. Про виконання навчальних програм у І семестрі 2023/2024 н.р.  9. Про підтвердження претендентів на отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою.  10. Про підсумки навчальних досягнень учнів в І семестрі 2023/2024 н.р.  11. Про курсову перепідготовку вчителів.  Різне. | **Грудень** | **Адміністрація** |  |
| **У засідання** | 1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про стан викладання математики в 1-9 класах.  3. Про стан викладання Історії України в 5-9 класах.  4. Про роботу з обдарованими дітьми.  5. Вплив органів учнівського самоврядування на формування ціннісного ставлення до себе, здоров’я, довкілля.  6. Про стан травматизму у 2023 році та основні заходи з попередження травмування учасників навчально-виховного процесу в 2024 році.  7. Про внесення змін до розкладу у ІІ семестрі 2023 року.  8. Про підсумки роботи з ЦЗ за 2023 рік та основні завдання на 2024 рік.  9. Про зміни у тарифікації.  10. Різне. | **Січень** | **Адміністрація** |  |
| **УІ засідання** | **ТЕМА: «Інтерактивні технології інноваційного навчання та їхня роль для формування ключових компетентностей учнів»**  1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про стан викладання основ здоров’я 5-9 класах.  4. Про стан військово-патріотичного виховання учнів.  5. Про ознайомлення з атестаційними характеристиками вчителів  6. Про стан ведення шкільної документації.  7. Про відбір підручників для 5, 9 класу.  7. Різне. | **Лютий** | **Адміністрація** |  |
| **УІІ засідання (організаційне)** | 1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про результативність медико-педагогічного контролю на уроках фізкультури.  3. Про заходи щодо завершення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА в 4, 9 класах.  4. Про звільнення учнів від ДПА за станом здоров’я..  5. Про вибір предметів для складння ДПА учнями 9 класу.  6.Про підсумки атестації педагогічних працівників.  7. Про затвердження затвердження списку вчителів, представлених до нагороди за підсумками атестації.  8. Про направлення на цільове навчання учнів ЗОШ.  9. Організація літнього оздоровлення.  10. Про стан ведення шкільної документації.  11. Різне. | **Березень** | **Адміністрація** |  |
| **УІІІ засідання** | 1.Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про переведення учнів 1-4, 5-8 класів та нагородження їх за результатами навчання.  3.Про погодження освітніх програм на 2024/2025 навчальний рік.  4.Про внесення пропозицій до річного планування навчально-виховної роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.  5.Про виконання навчальних програм вчителями 1-9 класів.  6.Про результати ДПА учнів 4 класу.  7.Про організацію медичного огляду учнів  8.Різне. | **Травень (спільно з Радою школи)** | **Адміністрація** |  |
| **ІХ засідання** | Аналіз виконання рішень попередньої педради.  Про результати ДПА учнів 9 класу.  Про випуск і нагородження учнів 9 класу.  4. Про підсумки ведення шкільної документації.  5.Різне | **Червень** | **Адміністрація** |  |

**5.2.3.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2023/2024 навчальному році | Інформація | Директор |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | Педагог-організатор |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2023 році | Інформація | Медична сестра |  |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання | Звіт | Директор |  |
| 5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт | Директор |  |
| 6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2023/2024 навчальному році | Наказ  Графік | ЗДНВР |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023/2024 навчальному році | Звіт | Бібліотекар |  |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2023/2024 навчальному році | Наказ | ЗДНВР |  |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2023/2024 навчального року | Затвердження | ЗДНВР |  |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Директор |  |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Наказ | ЗДНВР |  |
| 12 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| 13 Про підсумки оздоровлення учнів школи під час літніх канікул 2023 року | Інформація | Директор |  |
| 14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | Інформація | Директор |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів школи та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2023/2024 навчальному році | Наказ | Директор |  |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація | Соц. педагог |  |
| 3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя | Інформація | Педагог-організатор |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ | ЗДНВР |  |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023/2024 навчальному році | Затвердження | ЗДНВР |  |
| 6. Про стан відвідування учнями школи | Інформація  Наказ | Соц.. педагог |  |
| 7. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація | ЗДНВР |  |
| 8. Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ | медсестра |  |
| 9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2023/2024 навчальний рік | Інформація | Соц. педагог |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ | ЗДНВР |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року | План | ЗДНВР |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2024році | Протокол | ЗДНВР |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2023/2024 навчальному році | Наказ. | ЗДНВР |  |
| 7. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | Директор |  |
| 9. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Директор |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Звіт | Завгосп |  |
| 2 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2023/2024 навчального року | Накази | ЗДНВР |  |
| 2.Про стан виховної роботи в школі  за І семестр 2023/2024 навчального року | ЗДНВР |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року | ЗДНВР |  |
| 4. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року | ЗДНВР |  |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | Педагог-організатор |  |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023/2024 навчального року | Накази | ЗДНВР |  |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2023/2024 навчального року | ЗДНВР |  |
| 8. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | Наказ | Соц. педагог |  |
| 9. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| 10. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | Директор |  |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2024 рік | Графік | Директор, Голова ПК |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | ЗДНВР |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х класів | Інформація, наказ | ЗДНВР |  |
| 4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення | Директор |  |
| 5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Директор |  |
| 6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | Директор |  |
| **Лютий** | 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Інформація | ЗДНВР |  |
| 3 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| **Березень** | 1. Про організацію святкування 8 Березня | Інформація | ЗДНВР |  |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул 2022 року | План |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року | Накази |
| 4.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики школи. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів |  | ЗДНВР |  |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023/2024 навчальному році | Вивчення  Наказ | ЗДНВР |  |
| 4. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | Директор |  |
| 5.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2024 року | Наказ | Педагог-організатор |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | ЗДНВР |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2022/2023 навчальний рік | Інформація  Звіти | ЗДНВР |  |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023/2024 навчальний рік |
| 6. Про підсумки виховної роботи в школі за 2023/2024 навчальний рік | Накази | ЗДНВР |  |
| 7. Про підсумки методичної роботи в школі за 2023/2024 навчальний рік | ЗДНВР |  |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік | Накази | ЗДНВР |  |
| 9. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік | ЗДНВР |  |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 навчальний рік | ЗДНВР |  |
| 11 Про стан роботи зі зверненнями громадян | Директор |  |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації школи на 2024/2025 навчальний рік | Наказ | Директор |  |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2024/2025 навчальний рік | Інформація | Директор |  |
| 3. Про виконання річного плану роботи школи за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Директор |  |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік | Інформація  планування | Директор |  |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х класів у 2023/2024 навчальному році | Інформація  наказ | ЗДНВР |  |

**5.2.4.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж | ЗДНВР |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тематичного планування. | Інструктаж | ЗДНВР |  |
| 3. Про нормативно- орфографічний режим у школі | Інструктаж | ЗДНВР |  |
| 4. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9 кл. | Інформація | ЗДНВР |  |
| 5. Про підсумки оздоровлення учнів. | Інформація | ЗДНВР |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями школи. | наказ | ЗДНВР |  |
| 2. Про організацію чергування по школі. | наказ | ЗДНВР |  |
| 3. Про ведення документації класного керівника | наказ | ЗДНВР |  |
| 4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних  до правопорушень. | Списки | ЗДНВР |  |
| 5. Про підготовку святкування Дня учителя. | Сценарий | ЗДНВР |  |
| 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму | наказ | ЗДНВР |  |
| 7. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій. | Наказ | ЗДНВР |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Ознайомлення з графіком | ЗДНВР |  |
| 2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів 3-5-х класів | Наказ |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів з географії, історії та правознавства |
| **Листопад** | 1. Про перевірку щоденників учнів  6-8 класів | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2. Про результати перевірки шкільної документації | Інструктаж | ЗДНВР |  |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2. Інформація керівників ШМО про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | ЗДНВР |  |
| 3. Про результати перевірки щоденників учнів 8-9-х класів | Наказ | ЗДНВР |  |
| 4. Про підсумки проведення І туру конкурсу-огляду “Живи, книго!” за І семестр поточного навчального року. | Наказ |
| 5. Про перевірку ведення класних журналів 1-9 класів за І семестр. | Наказ | ЗДНВР |  |
|  | 6. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят. | Інформація | ЗДНВР |  |
| 7. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 8. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 9. Про роботу під час зимових канікул. | Інформація | ЗДНВР |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Інформація | ЗДНВР |  |
| 2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови | Наказ |
| 3. Про участь учнів школи в ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Наказ |
| 4. Про планування роботи на ІІ-й семестр. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 5. Про організацію чергування у І-у семестрі. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 6. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у I семестрі. | Інформація | ЗДНВР |  |
| **Лютий** | 3. Про результати проведення предметного тижня з математики | Інформація | ЗДНВР |  |
| Про роботу ради профілактики. | Інформація | ЗДНВР |  |
| **Березень** | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики та іноземної мови |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів з української та російської мови та літератури |
| **Квітень** | 1 Про результати проведення тижнів з хімії та біології, технічної та обслуговуючої праці, фізики та астрономії | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2.Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. |
| 3. Про проведення Дня Цивільного Захисту. |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | ЗДНВР |  |
| 2. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника. | Сценарій | ЗДНВР |  |
| 3. Про організацію оздоровлення дітей у літній період. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 4. Про підготовку проведення випускного вечора. | сценарій | ЗДНВР |  |
| 5. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 6. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму. | Наказ | ЗДНВР |  |
| 7. Про підсумки виховної роботи за рік. | Наказ | ЗДНВР |  |

**5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про повну загальну середню освіту” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Директор |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | ЗДНВР |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Директор |  |
| 4. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Директор |  |
| 5. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Директор |  |
| 6. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Директор |  |
| 7. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Директор |  |
| 8. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Директор |  |
| 9. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 10. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | ЗДНВР |  |
| 11. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | ЗДНВР |  |
| 12. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | ЗДНВР |  |
| 13. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | завгосп |  |
| 14. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків | до 01.09. | ЗДНВР |  |
| 15 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | ЗДНВР |  |
| 16. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | ЗДНВР |  |
| 17. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Директор |  |
| 18. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 19 | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Директор |  |
| 20. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * -наявність підписів про ознайомлення з наказами; * -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Секретар |  |
| 21. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Директор |  |
| 22 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Директор |  |
| 23 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Директор |  |
| 24 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Директор |  |

**5.4.Соціальний захист працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Директор |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Директор |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Директор |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Директор |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Директор |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Директор |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Директор |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Директор |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Директор |  |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Директор |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Директор |  |
| 12. | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Директор |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Директор |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Директор |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Директор |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Директор |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Директор |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”.       * Відповідні розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації. | вересень | Директор. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Директор |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Директор |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Директор |  |

**5.5.2. Робота Ради закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І – е засідання**  1. Підсумки роботи ради школи у 2022/2023 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2023/2024 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2023/2024 навчальний рік.  2. Вибори голови та секретаря ради школи.  3. Про організацію харчування учнів школи.  4. Про сплату добровільних батьківських внесків.  5.Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2023/2024 навчальному році. | Серпень | Директор |  |
| **2** | **ІІ – е засідання**  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. | Грудень | Директор |  |
| **3** | **ІІІ – є засідання**   1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про погодження робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік | Червень | Директор |  |

**5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | І Засідання  Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС.  Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр .  Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.  Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень.  Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят.  Організація та проведення у школі Дня працівника освіти.  Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята  Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 2 | ІІ Засідання  1. Визначення основних напрямів роботи,  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин.  4. Результати проведених рейдів - перевірок  5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.  6. Привітання хлопців до Дня Захисника Вітчизни.  7.Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.  8. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів. | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 3 | ІІІ Засідання  1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  2. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням  4. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни. | Листопад | Педагог-організатор |  |
| 4 | ІV Засідання  1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок.  3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.  V Засідання  1. Результати роботи УС за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  2. Організація проведення Новорічних свят.  3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень | Педагог-організатор |  |
| 5 | УІ Засідання  1. Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр  2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.  3. Про правопорушення в учнівському колективі.  УІІ Засідання  1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності. | Січень | Педагог-організатор |  |
| 6 | УІІІ Засідання.  Акція «Пам’ятати. Відродити. Зберегти.»  Святкова пошта до Дня Святого Валентина.  Результати проведених рейдів перевірок.  ІХ Засідання.  Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями.  Організація акції « Не дай загинути українському слову!» | Лютий | Педагог-організатор |  |
| 7 | Х Засідання.  Організація та проведення тижня сім’ї.  Проведення свята жіночності та краси.  Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.  Організація квесту « Чиї це слова?»  ХІ Засідання  Організація та проведення Шевченківського тижня.  Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз.  Підготовка та організація до щорічного шкільного свята до 8 Березня. | Березень | Педагог-організатор |  |
| 8 | ХІ Засідання  Акція «Приберемо світ»  Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я.  Проведення конкурсу екологічних агітбригад.  ХІІ Засідання  1. Підготовка до проведення у школі Вахти пам’яті на честь Дня Перемоги.  2. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля. | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 9 | ХІІІ Засідання  1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.  2. Акція «Зірка пам’яті»  3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  ХІV Засідання  1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята « Тато, мама і я – спортивна сім’я»  2.Проведення звітно – виборчих зборів.  3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2021 | Педагог-організатор |  |
| 10 | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту. | До 03.09 | Класні керівники |  |
| 11 | Організація роботи учнівського самоврядування школи | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 12 | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 03.09 | Класні керівники |  |
| 13 | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | До 03.09 | Класні керівники |  |
| 14 | Проведення рейду «Урок». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 15 | Заходи до Дня працівника освіти | 03.10 | Класні керівники |  |
| 16 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята | 13.09 | Класні керівники |  |
| 17 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 28.09 | Класні керівники |  |
| 18 | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 19 | Організація виставки - конкурсу осінніх композицій | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 20 | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. | 01.10 | Класні керівники |  |
| 21 | Підготовка до Дня українського козацтва.  (За окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 22 | Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин:  Відвідування притулку для тварин ( за домовленістю)  Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 23 | Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 24 | Засідання активу шкільного учнівського самоврядування | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 25 | Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 26 | Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 27 | Проведення рейдів « Урок»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 28 | Робота трудового десанту з прибирання території школи.( за потребою) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 29 | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови:  - Випуск стіннівок « Мово моя калинова» | 01.11.- 09.11 | Класні керівники |  |
| 30 | Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 31 | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 32 | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 33 | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 34 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 35 | Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 36 | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр. | 20.12 | Педагог-організатор |  |
| 37 | Організувати флешмоб до Всесвiтнього дня боротьби зi СНІДом. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 38 | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 39 | День учнівського самоврядування | 19.12 | Педагог-організатор |  |
| 40 | Організація заходів до Дня Святого Миколая. Св.Андрія  Андріївські вечорниці | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 41 | Проведення рейдів « Урок»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 42 | Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 43 | Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. | 29.01 | Педагог-організатор |  |
| 44 | Звіт голови центру дисципліни і порядку. | 25.01 | Педагог-організатор |  |
| 45 | Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 46 | Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 47 | Організація святкової пошти до Дня святого Валентина. | 14.02 | Педагог-організатор |  |
| 48 | Звіт голови центру навчання | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 49 | Участь у молодіжній акція :»Пам’ятати! Відродити!Зберегти!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 50 | Організація акції « Не дай загинути українському слову!» ( день спілкування українською мовою) | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 51 | Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 52 | Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня. | 07.03 | Педагог-організатор |  |
| 53 | Звіт голови інформаційного центру. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 54 | Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 55 | Організація квесту « Чиї це слова?» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 56 | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз:  Підготовкса виступу агітбригади « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 57 | Допомога в підготовці до традиційного шкільного свята | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 58 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 59 | Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 60 | Відзначити День Сміху. | 03.04 | Педагог-організатор |  |
| 61 | Звіт голови центру культурного дозвілля | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 62 | Організація та проведення акції «Приберемо світ» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 63 | Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 64 | Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 65 | Організація лінійки пам’яті до Дня Чорнобильської трагедії. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 66 | Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 67 | Заходи до Дня пам’яті та примирення | 05.05 – 09.05 | Педагог-організатор |  |
| 68 | Випустити газету до Дня Матері | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 69 | Організація тематичної лінійки до Дня Європи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 70 | Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи « тато, мама, я – спортивна сім’я!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 71 | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 72 | Проведення звітно – виборчих зборів.  Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 73 | Допомога в організації свята останнього дзвоника. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 74 | Допомога в проведенні випускного вечора | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 75 | Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника»  Конкурс малюнків «Щоб не потрапити в біду, я правила дорожні вчу»  Організація виставки-конкурсу осінніх композицій | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 76 | Підготовка і участь у проведенні Дня працівника освіти  Робота по підготовці до конкурсу «Космічні фантазії»  Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва) Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку.  Підготовка до Дня українського козацтва  Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: - Відвідування притулку для тварин(за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації «Щаслива лапа»  Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школяра81м»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядка, підготовка до участі | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 77 | Конкурсно - розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови)  Конкурс-виставка «Український сувенір»  Конкурс «Новорічний подарунок»  Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи | Листопад | Педагог-організатор |  |
| 78 | Проведення конкурсу новорічних пісеньДопомога у проведенні новорічних свят  Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Грудень | Педагог-організатор |  |
| 79 | Проведення ігрових перерв  Виставка малюнків до Дня Соборності України  Проведення вікторини «Чи знаєш ти казкових героїв?»(1-2 кл)  Розробка заходів до Дня соборності та свободи України  Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості | Січень | Педагог-організатор |  |
| 80 | Допомога у проведенні вечора-зустрічі з випускниками  Допомога у проведення свята до Дня Валентина  Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху»(3-4 кл) | Лютий | Педагог-організатор |  |
| 81 | Допомога у підготовці концерту до 8 Березня  Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка  Конкурс реклами «Моя школа - найкраща»  - Конкурс «Казки на сцені»(1-4 кл.)  Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців»  Організація квесту «Чиї це слова?»  Допомога у підготовці до традиційного шкільного свята | Березень | Педагог-організатор |  |
| 82 | Організація ігрових перерв до Дня гумору  Літературно-музична композиція до Дня довкілля  Відзначити День Сміху | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 83 | Проведення свята останнього дзвоника  Аналіз роботи центру протягом року  Організації тематичної лінійки до відзначення Дня жертв політичних репресій.  Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи «тато, мама, я-спортивна сім`я» | Травень | Педагог-організатор |  |
| 84 | Проведення анкетування  «Як ти провів літні канікули?»  Анкетування «Роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних лінійок. Результативність лінійок»  Заходи до Дня працівника освіти  Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 85 | Підготовка до Дня українського козацтва.  Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у ВВВ | Жовтень | Педагог-організатор |  |

**5.5.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи школи за 2020/2021 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2021/2022 навчальному році  2. Робота школи з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради школи.  5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян | 31.08 |  |  |
|  | * 1. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2024 року.   2. Про організацію оздоровлення влітку 2024 року.   3. . Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень |  |  |

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень | Директор |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень | Директор |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень | ЗДНВР |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2022 | ЗДНВР |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2022 |  |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2022 р) | Квітень  2022 | Бібліотекар |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень  2022 |  |  |